

BIBLIOTECA  
IICA

# REGLAMENTO DE PERSONAL DEL IICA

C. R. I. A. - 348.025 JS918v 1



**Oficina Central de la Dirección General**  
**San José, Costa Rica**  
**1986**







CH.  
348.025 159782  
1986.

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL IICA <sup>1/</sup>

---

<sup>1/</sup> Este Reglamento fue aprobado por Resolución IICA/JIA/Res.65(III-0/85), del 23 de octubre de 1985. Entró en vigencia el 1º de enero de 1986.

11.349  
11.349  
11.349

## ANTECEDENTES

El Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura en su Artículo 2, inciso j., dispone que una de las atribuciones de la Junta es aprobar el Reglamento de Personal.

De acuerdo con la citada disposición, el Director General preparó y presentó al Comité Ejecutivo, en su Tercera Reunión Ordinaria (Documento IICA/CE/Doc.59(83)rev.1) y ante la Junta Interamericana de Agricultura en su Segunda Reunión Ordinaria (Documento IICA/JIA/Doc.71(83), una propuesta de REGLAMENTO DE PERSONAL DEL IICA para su consideración. En esa ocasión el Comité Ejecutivo, dada la importancia del documento y con el propósito de analizarlo a cabalidad, recomendó a la Junta diferir el tratamiento de la Propuesta de Reglamento de Personal hasta su próxima Reunión Ordinaria (Resolución IICA/CE/Res.13(III-O/83)).

La Junta acogió la recomendación del Comité Ejecutivo postergando el tratamiento del mencionado Reglamento hasta su Tercera Reunión Ordinaria. Además, solicitó a los Estados Miembros el análisis exhaustivo del documento, y el envío de sus observaciones al Director General, a quien encomendó la revisión de la propuesta, tomando en cuenta las observaciones que recibiera de los Estados Miembros (Resolución IICA/JIA/Res.37(II-O/83)), a su vez, solicitó al Comité Ejecutivo que en su siguiente Reunión Ordinaria analizara la Propuesta de Reglamento de Personal revisada por el Director General y emitiera un informe al respecto.

Concluido el plazo de tres meses para que los Estados Miembros del IICA enviaran sus observaciones al Director General, se procedió al análisis de las mismas y a su inclusión en el Reglamento de Personal, así como aquellas observaciones remitidas por la Asociación de Personal.

Las modificaciones introducidas al Reglamento implicaron también ajustes al Reglamento de la Dirección General.

En cumplimiento de esa resolución se revisaron todas las disposiciones vigentes en la Institución respecto a personal y se preparó el documento denominado "Normas de Personal Vigentes del IICA", el cual entró en vigencia a partir del 1 de marzo de 1985.

En la Quinta Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo, celebrada en San José, Costa Rica, del 29 de julio al 2 de agosto de 1985, el Director General sometió a consideración el documento: "Informe del Director General sobre la Puesta en Vigor de la Propuesta de Reglamento de Personal" (IICA/CE/Doc.116(85)).

El Comité nombró un Grupo de Trabajo para estudiar el Documento. Posteriormente, en Plenario, acogió el informe de dicho grupo, emitiendo la Resolución IICA/CE/Res.38(V-O/85), la cual recomendó a la Junta Interamericana de Agricultura acoger la Propuesta de Reglamento de Personal, presentada por el Director General, con los cambios introducidos por el Comité Ejecutivo.

En su Tercera Reunión Ordinaria, celebrada en Montevideo, Uruguay, en octubre de 1985, la Junta Interamericana de Agricultura, mediante Resolución IICA/JIA/Res.65(III-O/85), aprobó la propuesta de Reglamento de Personal remitida por el Comité Ejecutivo y dispuso su vigencia a partir del 1 de enero de 1986. Se adjunta la Resolución respectiva.

IICA/JIA/Res.65(III-0/85)

23 octubre 1985

Original: español

RESOLUCION No.65  
REGLAMENTO DE PERSONAL

La JUNTA INTERAMERICANA DE AGRICULTURA, en su Tercera Reunión Ordinaria,

VISTA:

La Propuesta de Reglamento de Personal.

CONSIDERANDO:

Que durante su Cuarta Reunión Ordinaria el Comité Ejecutivo, mediante Resolución No. 28, solicitó al Director General que emitiera Ordenes Ejecutivas a efecto de poner en vigor, a modo de prueba, el proyecto de la Propuesta de Reglamento de Personal que no generara nuevos derechos para los funcionarios o conllevaran impacto presupuestario, e informara a la Quinta Reunión de dicho organismo los resultados de dicha puesta en vigor a prueba, y las recomendaciones de cambios en la Propuesta que estime necesarios;

Que el Director General con fecha 1° de marzo de 1985 dió cumplimiento a la Resolución citada y sometió su informe al Comité Ejecutivo y propuso cambios que el Comité Ejecutivo analizó y elevó para su consideración.

RESUELVE:

1. Aprobar la Propuesta de Reglamento de Personal presentada por el Director General, con las modificaciones introducidas por el Comité Ejecutivo.
2. Solicitar al Director General que ponga en vigor el nuevo Reglamento de Personal a partir del 1° de enero de 1986.





C ONTENIDO

	<u>Pág.</u>
INTRODUCCION .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPITULO I : ORGANIZACION DE PERSONAL .....	3
CAPITULO II : RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL .....	9
CAPITULO III : DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS .....	17
CAPITULO IV : SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES .....	23
CAPITULO V : CAMBIOS DE POSICION Y DESEMPEÑO DE FUNCIONES .....	33
CAPITULO VI : VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS .....	39
CAPITULO VII : ASOCIACION DE PERSONAL .....	45
CAPITULO VIII : VIAJES OFICIALES .....	49
CAPITULO IX : TERMINACION DE SERVICIOS .....	55
CAPITULO X : DISCIPLINA Y RECONSIDERACION .....	65
APENDICE : DEFINICIONES .....	75



## INTRODUCCION

El Reglamento expuesto en el presente documento amplía y complementa el Reglamento de la Dirección General, Serie Documentos Oficiales No.22rev. Este Reglamento constituye las normas de operación del Director General. Las disposiciones de este documento no deberán ser interpretadas como modificaciones a ninguna de las resoluciones de la JIA, sino como complemento de éstas y con el fin de proveer al Director General de las herramientas necesarias para ejercer sus prerrogativas y determinadas responsabilidades.

De acuerdo con los poderes que la Convención le otorga y conforme a las disposiciones del Reglamento de la Dirección General, el Director General constituye la máxima autoridad en todos los asuntos concernientes a las normas establecidas en este Reglamento y únicamente él podrá autorizar excepciones a las disposiciones del mismo.

Junto con el Reglamento de la Dirección General y las disposiciones pertinentes de la Junta, el presente Reglamento provee el marco para un sistema justo de administración de personal, creando de este modo un ambiente propicio para una mayor eficiencia y armonía en beneficio de todos los miembros del personal del Instituto.

Este Reglamento satisfecerá los requisitos señalados en los Artículos 2.j. y 3.g., del Capítulo I del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura, y el Artículo 3.g., Capítulo I del Reglamento del Comité Ejecutivo. Se hace referencia a los artículos pertinentes del Reglamento de la Dirección General a manera de referencia cruzada, indicándolos entre paréntesis.

## DISPOSICIONES GENERALES

- i. Cuando en el presente Reglamento se emplea el pronombre masculino al referirse a los funcionarios, se entiende que se refiere de igual manera al personal femenino, salvo en los casos en que el contexto indique lo contrario.
- ii. Todos los funcionarios nombrados con anterioridad a la fecha de vigencia del presente Reglamento y que, bajo las disposiciones de un contrato laboral conforme a reglamentos o procedimientos anteriores, hayan adquirido el derecho a mayores beneficios que los que aquí se otorgan, mantendrán ese nivel superior de beneficios hasta tanto no se haya llegado a un mutuo acuerdo acerca de otros beneficios, o no exista una terminación de sus servicios.
- iii. Salvo en los casos en que se estipule lo contrario, el presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que la Junta Interamericana de Agricultura lo apruebe y conjuntamente con el Reglamento de la Dirección General, sustituirán todas las disposiciones o normas vigentes anteriores a esa fecha y con los cuales podrían entrar en conflicto.

CAPITULO I

ORGANIZACION DE PERSONAL

CONTENIDO

- 1.1 Clasificación de Cargos
- 1.2 Compatibilidad con los estándares de Clasificación
- 1.3 Comité Asesor de Clasificación
- 1.4 Clasificación de Personal
- 1.5 Tipos de Personal
- 1.6 Personal Emérito
- 1.7 Ocupantes de Cargos de Confianza





CAPITULO IORGANIZACION DE PERSONALArtículo 1.1 Clasificación de Cargos

1.1.1 El Director General, previo informe a la Junta y al Comité, establecerá la clasificación, descripción y ubicación de cargos dentro de la estructura jerárquica del Instituto, especificando el título del cargo, sus objetivos y funciones, los requisitos exigidos para ocuparlo y el rango salarial. Las clasificaciones de los cargos serán revisadas periódicamente, de acuerdo a las necesidades del Instituto. (Artículo 11 A).

Artículo 1.2 Compatibilidad con los Estándares de Clasificación

1.2.1 La unidad encargada de los Recursos Humanos es responsable ante el Director General de asegurar que la naturaleza de los deberes y el nivel de responsabilidad que se requiere de un funcionario sean compatibles con los estándares de clasificación aplicables al nivel del cargo.

1.2.2 La unidad encargada de los Recursos Humanos llevará a cabo una revisión periódica de todos los cargos clasificados, incluyendo un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos, con discusiones en el lugar de trabajo del incumbente, con el titular y sus supervisores, además de inspección y evaluación del trabajo realizado. (Artículo 11 A).

1.2.3 Al elaborar los estándares del IICA, la unidad encargada de los Recursos Humanos tomará en cuenta los estándares y prácticas de clasificación de otros organismos del sistema interamericano. (Artículo 11 A).

Artículo 1.3 Comité Asesor de Clasificación

1.3.1 El Director General nombrará un Comité Asesor en Recursos Humanos, cuya función será asesorarlo en asuntos relativos a la clasificación de cargos y a la selección del Personal Profesional a ser contratado. Estará integrado por el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, el Director de Recursos Financieros y Gestión y el Director de Recursos Humanos, quien será el Secretario del Comité. Se procurará la participación del Director del Programa respectivo. El Comité podrá consultar con el Director de la Oficina que corresponda, el Asesor Legal u otros funcionarios del Instituto.

#### Artículo 1.4 Clasificación de Personal

- 1.4.1 El Director General, conforme a las normas aprobadas por la Junta o el Comité Ejecutivo, dictará las disposiciones administrativas para la clasificación del personal ingresante y que está siendo promovido en las categorías Profesional y de Servicios Generales, de acuerdo a criterios basados en los curriculum vitae de la persona, sus calificaciones, clase y calidad de servicios que brinda al Instituto. Dichas normas servirán para determinar la clasificación personal y el nivel o clase de cada funcionario, que deberán ser compatibles con el nivel de clasificación del cargo que ocupa. (Artículo 30).
- 1.4.2 Ningún funcionario al servicio del IICA podrá ser degradado en su nivel de clasificación personal, durante su período de nombramiento.

#### Artículo 1.5 Categorías de Personal

##### 1.5.1 Personal Profesional Internacional

- a. Personal Regular: nombrado por tiempo indefinido y sujeto a revisión cada dos años, sobre la base de los estandars de competencia definidos en el Capítulo II del presente Reglamento, para el cumplimiento de funciones administrativas y especializadas de naturaleza permanente en el Instituto. (Artículo 12.a.i).
- b. Personal Temporal: nombrado por períodos fijos de hasta dos años, para desarrollar tareas directamente relacionadas a proyectos y actividades aprobadas. (Artículo 12.a.ii.).
- c. Personal Asociado: nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional, técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común, o para brindar servicios ad-honorem, con autorización de la institución a la cual pertenece. (Artículo 12.a.).

##### 1.5.2 Personal Local

- a. Personal Profesional Local: Constituido por especialistas contratados localmente y no sujetos a asignación de labores internacionales, que poseen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en el cual han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes o prácticas laborales locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan, no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12.b.).

- b. Personal de Servicios Generales; desempeña tareas para las cuáles puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren título académico. Son contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o prestar servicios secretariales y auxiliares. Se contratan de conformidad a las leyes y prácticas laborales del país donde han de prestar sus servicios. Su régimen laboral comprende además las disposiciones reglamentarias pertinentes del Instituto, siempre y cuando éstas no se opongan a las referidas leyes y prácticas (Artículo 12.c.). Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

#### Artículo 1.6 Personal Emérito

1.6.1 Emérito. Se mantendrán vínculos con miembros destacados del personal que se hayan jubilado y que hayan demostrado una capacidad técnica sobresaliente, dedicación y lealtad a la Institución. Para tal fin, la Junta otorgará el nombramiento y título de:

- a. Director Emérito. Este nombramiento y título se otorgará a una persona que se haya desempeñado como Director General del Instituto y haya mostrado una destacada capacidad técnica y un notable espíritu de servicio. (Artículo 13).
- b. Emérito. Este nombramiento y título se confiere por iniciativa de la Junta o por propuesta emitida por el Director General, a funcionarios que posean una alta clasificación profesional personal, que hayan aportado contribuciones sobresalientes, que hayan cumplido treinta años de ejercicio profesional, que hayan estado vinculados a actividades del Instituto durante los últimos quince años y que hayan completado diez años de servicio directo al Instituto. (Artículo 13).

1.6.2 El Personal Emérito podrá disfrutar de los derechos, deberes, prerrogativas, inmunidades y tratamientos dictados por el presente Reglamento y por el Reglamento de la Dirección General.

#### Artículo 1.7 Ocupantes de Cargos de Confianza

1.7.1 Los ocupantes de los Cargos de Confianza enumerados en el Artículo 31, modificado, del Reglamento de la Dirección General, o sean los de Subdirector General, Subdirectores Generales Adjuntos, Directores, Asesores del Director General y Directores de las Oficinas Nacionales de la Dirección General, están sujetos a las siguientes disposiciones y condiciones:

- a. Son de libre elección y remoción del Director General, quién en su selección aplicará los estándares de alta calificación académica y amplia experiencia profesional, según se estipula en el Artículo 12.a. del Reglamento de la Dirección General.
- b. Cualquier miembro del Personal Profesional Internacional Regular que haya sido nombrado para ocupar un cargo de confianza, una vez que deje de desempeñarlo, volverá a su clasificación anterior como funcionario del IICA, incluyendo los pasos de aumento por mérito que hubiere obtenido durante el desempeño del cargo de confianza.
- c. El nombramiento de todos los funcionarios de fuentes externas al Instituto para ocupar cargos de confianza estará sujeto a revisión cada dos años durante un período que llegará hasta -pero que no se extenderá más allá- de la fecha de terminación del mandato del Director General.



## CAPITULO II

## RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

## CONTENIDO

- 2.1 Lineamientos Generales
- 2.2 Reclutamiento
- 2.3 Comité Asesor en Recursos Humanos
- 2.4 Nombramiento
- 2.5 Período de Prueba
- 2.6 Examen Médico
- 2.7 Declaración de Lealtad
- 2.8 Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional
- 2.9 Parentesco
- 2.10 Orientación
- 2.11 Recontratación
- 2.12 Cambio de Nombramiento



CAPITULO IIRECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL**Artículo 2.1 Lineamientos Generales**

2.1.1 Debido a la naturaleza internacional de la labor del IICA y a la proyección hemisférica de sus Políticas Generales, todo miembro del Personal Profesional Internacional estará supeditado a que se le solicite trabajar en países distintos a aquél al que haya sido asignado, o a ser trasladado a algún otro lugar de trabajo.

**Artículo 2.2 Reclutamiento**

2.2.1 Cuando se ha de llenar una vacante, en igualdad de condiciones, se dará preferencia, en primer término, a personal de la misma categoría. En segundo término, se dará preferencia a los demás miembros del personal. Por lo tanto, los Nombramientos Regulares (que no sean nombramientos a Cargos de Confianza) se basarán en los antecedentes, competencia y evaluación, para que todos los miembros de personal tengan igual oportunidad de concursar. Se procederá a reclutar candidatos para las vacantes a través de anuncios durante un período de por lo menos 30 días. Se dará una amplia difusión a los anuncios dentro del Instituto y entre todos los Estados Miembros. Cuando el Director General lo considere necesario, se publicará un aviso de vacante en publicaciones técnicas y/o periódicos, con el fin de atraer a un mayor número de candidatos calificados. (Artículos 14.a. y 39).

2.2.2 Cuando el Director General delega en cualquier funcionario del Instituto la responsabilidad de contratar a Personal Local, que se nombra de acuerdo con las leyes y requisitos laborales nacionales, dicho funcionario será responsable de cumplir con el Reglamento de la Dirección General, así como con las disposiciones y normas e instrucciones emitidas por el Director General.

**Artículo 2.3 Comité Asesor en Recursos Humanos**

2.3.1 El Comité Asesor en Recursos Humanos será responsable del análisis de la idoneidad y demás calificaciones de los candidatos postulados a los cargos, y de formular las recomendaciones del caso al Director General.

2.3.2 El Director de la unidad encargada de los Recursos Humanos será el responsable de revisar todas las solicitudes con el fin de asegurarse de que toda la documentación requerida ha sido presentada. Procederá entonces a la evaluación de todos los candidatos, determinando en primera instancia quiénes satisfacen

los requisitos mínimos del cargo y luego clasificándolos de acuerdo a su experiencia y preparación académica. El Director de la Oficina recomendará al candidato que considere mejor calificado para el cargo. Dichas recomendaciones se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, la cual será responsable de preparar la documentación que presentará al Comité Asesor.

- 2.3.3 El Comité Asesor, tomando en consideración la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y la evaluación y recomendación de la Oficina pertinente, formulará su propia recomendación dirigida al Director General, acompañada de las explicaciones del caso.
- 2.3.4 La unidad encargada de los Recursos Humanos, el Director involucrado y el Comité Asesor, al formular sus recomendaciones, tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que específicamente se relacionen con el caso particular que se considera. (Artículos 14, 36 y 39).
- a. La selección deberá hacerse sin ninguna discriminación en cuanto a raza, credo o sexo. Los criterios de competencia, experiencia técnica, eficiencia y probidad serán los únicos a tomar en cuenta, además de la necesidad de seleccionar al personal de entre los nacionales de los Estados Miembros con miras a una representación geográfica lo más amplia posible de entre los nacionales de los Estados Miembros, con excepción de aquellos casos especiales en que la naturaleza del servicio hiciera necesario nombrar nacionales de otros Estados. (Artículo 36).
  - b. Para llenar las vacantes, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del Personal del Instituto (Artículo 39).

#### Artículo 2.4 Nombramiento

- 2.4.1 El Director General, o el funcionario que actúe en su nombre, enviará a la persona seleccionada por el Director General, la correspondiente oferta de nombramiento, especificando la naturaleza y condiciones del nombramiento. (Artículo 17).
- 2.4.2 En las sedes de trabajo fuera de la Oficina Central, el Director de la Oficina Nacional será responsable de informar a la unidad encargada de los Recursos Humanos sobre la contratación del Personal Profesional Local y del Personal de Servicios Generales, según lo estipulado en el inciso 2.2.2.

2.4.3 La oferta de nombramiento se convierte en el contrato legal entre el funcionario y el Instituto, una vez que ha sido firmada por las partes y se han cumplido todos los requisitos reglamentarios. Para introducir modificaciones a sus términos será necesario el consentimiento de ambas partes, y la preparación de un nuevo contrato. (Artículo 17).

2.4.4 El Instituto podrá anular el nombramiento en caso de que el funcionario no cumpla con presentar documentos tales como certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, títulos universitarios, etc., o si los documentos antes mencionados y presentados en apoyo de su candidatura sean falsos.

#### Artículo 2.5 Período de Prueba

2.5.1 El primer período de contratación, hasta por un plazo de dos años, para todos los funcionarios del Personal Profesional Internacional, será considerado como un período de prueba. Durante ese período de prueba, se podrá dar por terminado el nombramiento en cualquier momento, cumpliendo con el plazo normal de 60 días de pre-aviso. El período completo de un nombramiento a un cargo de confianza será considerado como período de prueba, por ende, lo anterior no se aplica a personas designadas a cargos de confianza.

2.5.2 Cuando se da por terminado el nombramiento de un funcionario durante este período, por cualquiera de las razones indicadas en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General, o en el Capítulo IX del presente Reglamento, no es procedente indemnizar al funcionario o pagar fracciones incumplidas del período de nombramiento. (Artículos 57 y 58).

#### Artículo 2.6 Examen Médico

2.6.1 Antes de su nombramiento el postulante seleccionado deberá someterse a un examen médico para determinar si reúne las condiciones de salud necesarias para desempeñar el cargo. Este examen será realizado por el facultativo designado oficialmente en el país de residencia del postulante. El examen médico deberá ser analizado y aprobado por el médico designado por la Dirección General. (Artículo 40).

#### Artículo 2.7 Declaración de Lealtad

Antes de iniciar sus funciones, todo funcionario deberá firmar la siguiente Declaración de Lealtad (Artículo 27):

De acuerdo con los Artículos 16, 18, 19, 20, 21 y 27 del Reglamento de la Dirección General del IICA, Capítulo III, aprobado por la Junta Interamericana de Agricultura, suscribo el siguiente compromiso:



"Me comprometo solemnemente ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que me corresponden como miembro del personal al servicio del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, y a regular mi conducta con dignidad y de conformidad con la naturaleza, propósito e intereses del Instituto, y no solicitar ni aceptar instrucciones en relación con mis obligaciones como miembro del personal, de ningún gobierno en particular o de cualquier autoridad que no sea del Instituto, por medio del Director General".

#### Artículo 2.8 Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional

- 2.8.1 Se considerará como Residencia Reconocida el lugar estipulado en la carta de nombramiento, que se tomará a los efectos de derecho de Viaje a la Patria y la repatriación del funcionario al terminar sus servicios.
- 2.8.2 En términos generales, la nacionalidad del miembro del Personal Profesional Internacional determinará cuál será el lugar de residencia oficialmente reconocido.
- 2.8.3 Se aceptará un solo lugar como residencia reconocida durante todo el período de trabajo con el IICA, sin tomar en cuenta la posibilidad de cambios individuales en las condiciones de inmigración. Este único lugar oficial de residencia deberá determinarse en el momento del nombramiento.

#### Artículo 2.9 Parentesco

- 2.9.1 Si dos funcionarios que trabajan en el IICA deciden contraer matrimonio, el Director General debe decidir si ambos pueden continuar trabajando con el Instituto, únicamente en los casos en que uno de los cónyuges trabaje bajo la supervisión inmediata del otro, o si ambos trabajan en la misma unidad administrativa.
- 2.9.2 Si dos funcionarios del Personal Profesional Internacional contraen matrimonio, los beneficios y prestaciones a los que tenían derecho individualmente hasta ese momento serán modificadas de acuerdo con las disposiciones reglamentarias pertinentes.

#### Artículo 2.10 Orientación

- 2.10.1 A todo funcionario nuevo se le proporcionará un período de orientación antes de asumir funciones, con el fin de familiarizarlo con todos los aspectos fundamentales del IICA, así como con su personal, estructura y funcionamiento.

## Artículo 2.11 Recontratación

- 2.11.1 El procedimiento para contratar a un ex-funcionario del IICA estará sujeto a las mismas disposiciones establecidas para un nuevo candidato, con la salvedad de que se tomará en cuenta una evaluación de los antecedentes de su previo desempeño de funciones en el IICA, y habiéndose determinado que sus antecedentes son positivos, se le dará preferencia bajo las disposiciones del Artículo 39.
- 2.11.2 No se aplicarán para el nuevo nombramiento la Clasificación de Personal, nivel salarial, ni beneficios acumulados durante el nombramiento anterior. Esto no interferirá con el derecho de petición al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de la OEA, para la restitución de los años acreditados bajo un nombramiento anterior.
- 2.11.3 El número de años trabajados durante un nombramiento anterior se tomará en cuenta únicamente para los fines de reconocimiento por años de servicio, en lo referente a la entrega de insignias y certificados correspondientes.

## Artículo 2.12 Cambio de Nombramiento

- 2.12.1 Para el cambio a un nombramiento de Personal Profesional Internacional Regular, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:
- a. que a la persona se le necesite para llenar una vacante para realizar funciones especializadas de naturaleza permanente en el Instituto;
  - b. que sean aplicados los procedimientos para la selección competitiva estipulados en los Artículos 14 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Artículo 2.3 del presente Reglamento; y
  - c. que el funcionario objeto del cambio reúna todos los requisitos mínimos de su cargo, tanto en términos de un elevado nivel académico como de una amplia experiencia profesional. (Artículo 12.a.).
- 2.12.2 Antes de que un funcionario del Personal Profesional Internacional "Temporal" pueda ser tomado en cuenta para nombramiento como Personal Profesional Internacional "Regular", debe en primer término haber prestado al Instituto tres años de servicio continuo.
- 2.12.3 En igualdad de condiciones, se dará especial preferencia a los funcionarios del Personal Profesional Internacional Temporal, para ocupar vacantes en la categoría de Personal Profesional Internacional Regular, según lo estipulado en los Artículos 14.b. y 39 del Reglamento de la Dirección General y de conformidad con el Artículo 2.3 del presente reglamento.

- 2.12.4 En caso de que un funcionario del Personal Profesional Internacional Temporal sea aceptado como Personal Profesional Internacional Regular, no tendrá derecho a la repatriación bajo su nombramiento temporal original, si bajo un nuevo nombramiento se le contrata a un nuevo lugar de trabajo. Las condiciones de su nuevo Nombramiento Regular sustituirán las de su Nombramiento Temporal original.
- 2.12.5 Si un miembro de la categoría Profesional Local pasa a la categoría de Personal Profesional Internacional, su primer nombramiento como Profesional Internacional servirá de nombramiento a prueba bajo el Artículo 2.5.1 del presente Reglamento.
- 2.12.6 En caso de que un funcionario de Servicios Generales posea un título profesional en un área pertinente y reúna todos los requisitos para una vacante en un Cargo Profesional Local, podrá concursar para ese cargo bajo las disposiciones del Artículo 39 del Reglamento de la Dirección General y Artículo 2.3 del presente Reglamento.

## CAPITULO III

## DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

## CONTENIDO

- 3.1 Horario de Trabajo
- 3.2 Días Feriados Oficiales
- 3.3 Responsabilidad Financiera
- 3.4 Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional
- 3.5 Actividades e Intereses Fuera del Instituto
- 3.6 Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados
- 3.7 Actividades Políticas
- 3.8 Candidatura al Cargo de Director General
- 3.9 Honores y Favores
- 3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones
- 3.11 Reclamos



CAPITULO IIIDEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOSArtículo 3.1 Horario de Trabajo

- 3.1.1 El Director General, determinará los horarios de trabajo que regirán en la Oficina Central y en cada Oficina Nacional -de acuerdo con las recomendaciones de los respectivos Directores- y los pondrá en conocimiento del personal. (Artículo 6).
- 3.1.2 Los miembros del personal trabajarán horas extra, cuando así se les solicite. El pago de horas extraordinarias trabajadas se hará conforme a las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.

Artículo 3.2 Días Feriados Oficiales

- 3.2.1 El Personal Profesional Internacional tiene derecho a los siguientes días feriados oficiales, independientemente de su lugar de trabajo:
- a. 1º de enero
  - b. Viernes Santo
  - c. 25 de diciembre
  - d. El día de la Independencia Nacional del país donde trabaja (uno solo al año).
  - e. El día de la Independencia Nacional del país del cual es ciudadano (uno solo al año).
  - f. Cinco días adicionales que serán fijados por el Director General de acuerdo con los feriados locales oficiales en cada país. Para los lugares de trabajo fuera de la Oficina Central, el Director General fijará esos días basado en la recomendación del Director de la Oficina Nacional, quien presentará su recomendación antes del fin de cada año calendario.

Artículo 3.3 Responsabilidad Financiera

- 3.3.1 Todo miembro del personal que por malicia, negligencia inexcusable o incumplimiento del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, o las demás normas y disposiciones administrativas, ocasione al Instituto un perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al Instituto el monto de la pérdida, en una suma determinada por el Director General, basada en los resultados de una investigación realizada por el Auditor Interno y la Dirección de Recursos Financieros y Gestión. Esta responsabilidad de pago es independiente de los procedimientos disciplinarios definidos en el Capítulo XII del presente Reglamento. (Artículos 49, 59 y 90).

**Artículo 3.4 Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional**

- 3.4.1 Los miembros del personal no podrán aceptar ningún nombramiento a cargos gubernamentales. De hacerlo deberán renunciar al Instituto. (Artículo 24).
- 3.4.2 El Director General podrá conceder una licencia sin goce de sueldo a un miembro del personal para prestar servicios técnicos temporales a un gobierno miembro o agencia internacional, si determina que tal servicio redunda en beneficio del Instituto. Dicha licencia no deberá exceder un año. (Artículos 22 y 43).

**Artículo 3.5 Actividades e Intereses Fuera del Instituto**

- 3.5.1 Los miembros del personal no podrán ejercer ningún empleo u ocupación fuera del Instituto, ni aceptar remuneración alguna por trabajos de esa naturaleza, sin la autorización previa y por escrito del Director General. (Artículo 25).
- 3.5.2 Ningún miembro del personal podrá participar en la administración de una empresa industrial, agrícola u otro tipo de negocio, ni tener un control financiero de las mismas, si ello presentara o pareciera presentar un conflicto con las responsabilidades de su cargo oficial con el Instituto. (Artículos 19, 21 y 25).
- 3.5.3 Ningún funcionario debe utilizar, o dar la impresión de que utiliza, su condición o su cargo con el propósito de obtener alguna ganancia personal, o en beneficio de alguna otra persona. (Artículo 21).
- 3.5.4 El miembro del personal que en el desempeño de sus funciones tenga que ocuparse de un asunto en el que esté involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga intereses personales, deberá poner en conocimiento del Director General la magnitud y naturaleza de esa relación. (Artículos 21 y 25).
- 3.5.5 El solo hecho de poseer acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido indicado en este Reglamento, salvo si tal tenencia constituye un control sustancial de la empresa. (Artículo 21).
- 3.5.6 Salvo en el ejercicio normal de sus funciones, o con la autorización previa del Director General, los miembros del personal no podrán involucrarse en ninguna de las siguientes actividades (Artículo 20):
- a. hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública,
  - a. pronunciar discursos y conferencias,
  - c. participar en producciones cinematográficas de teatro, radio o televisión,

- d. publicar artículos, libros u otro material,
- e. participar en congresos técnicos o publicar libros o artículos relacionados con los mismos.

3.5.7 Cuando se conceda la autorización a que se refiere el inciso anterior, el miembro del personal interesado deberá aclarar si los puntos de vista expresados son los del Instituto, o solamente los del autor. (Artículos 16, 19 y 20).

#### Artículo 3.6 Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados

3.6.1 Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente de cualquier trabajo que realice un miembro del personal como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta del Instituto o en colaboración con éste, serán conferidos al IICA. La percepción de un pago reconocido al funcionario por otra entidad, por algún trabajo producido como parte de sus tareas oficiales, estará sujeta a la autorización del Director General. (Artículo 16).

#### Artículo 3.7 Actividades Políticas

3.7.1 Con el fin de que conserven la independencia e imparcialidad inherentes a su condición de servidores públicos internacionales, los miembros del Personal Profesional Internacional no participarán en ninguna actividad de índole política, con excepción de la votación electoral en el país de su nacionalidad. (Artículo 19).

3.7.2 El Personal Local podrá ejercer sus derechos políticos, conforme a las leyes de cada país, pero en dicho ejercicio deberá observar las disposiciones de los Artículos 18, 19, 20, 21 y 22 y el inciso 3.5.6 de este Reglamento. Dichas actividades no podrán ser llevadas a cabo en horas de trabajo ni utilizar las instalaciones del Instituto. (Artículos 18, 19, 20, 21 y 22).

3.7.3 La aceptación por parte de un miembro del personal de su postulación a un cargo de elección pública y de naturaleza política, implicará su renuncia al Instituto. (Artículo 23).

#### Artículo 3.8 Candidatura al Cargo de Director General

3.8.1 El Director General podrá conceder licencia sin goce de sueldo, a solicitud del miembro del personal que desee postularse, o que haya sido postulado por su gobierno al cargo de Director General. Dicha solicitud de licencia será considerada únicamente durante el período de su candidatura y para la promoción de dicha candidatura. (Artículos 18 y 43).



### Artículo 3.9 Honores y Favores

3.9.1 Todo funcionario debe informar al Director General y solicitar su autorización antes de aceptar honores, condecoraciones, premios o remuneración en dinero o especie, favores, regalos, etc., de cualquier gobierno o institución. El Director General determinará si tal favor es compatible con la condición de funcionario de una organización internacional o los intereses del IICA. (Artículo 22.a.).

### 3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones

3.10.1 El IICA solicitará a los Gobiernos Miembros el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su Personal Profesional Internacional de acuerdo a las leyes nacionales y de conformidad con los Acuerdos Básicos existentes entre el IICA y los Estados Miembros respectivos. (Artículo 29).

3.10.2 Los privilegios, inmunidades y exenciones otorgados por los distintos gobiernos deben usarse en forma prudente y únicamente en beneficio directo de los funcionarios y de sus dependientes reconocidos. (Artículo 29).

### Artículo 3.11 Reclamos

3.11.1 Si el presente Reglamento o cualquiera otra norma del Instituto no especifica expresamente un plazo determinado a partir del cual los miembros del Personal Profesional Internacional pierden su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, entonces este derecho se extinguirá por prescripción en un período de doce meses. Este será también el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos de pagos indebidamente efectuados a miembros del Personal Profesional Internacional. El plazo de prescripción comienza el día en que los derechos se adquieren o en el momento en que se hace el pago indebido.

3.11.2 El plazo para la aplicación de medidas disciplinarias a miembros del Personal Profesional Internacional será por espacio de cuatro meses contados a partir del día siguiente en que las causas de las mismas fueron puestas en conocimiento del Instituto por vez primera.

CAPITULO IV  
SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

## CONTENIDO

- 4.1 Sistema de Remuneraciones
- 4.2 Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional
  - 4.2.1 Ajuste por Sede
  - 4.2.2 Subsidio por Dependientes Reconocidos
  - 4.2.3 Subsidio Educacional
  - 4.2.4 Subsidio de Instalación
  - 4.2.5 Pago por Funciones Especiales
  - 4.2.6 Pago por Responsabilidades Administrativas
  - 4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial
  - 4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio
  - 4.2.9 Plan de Jubilaciones y Pensiones
  - 4.2.10 Bonificación por Mérito
  - 4.2.11 Reembolso de Impuesto Sobre la Renta
  - 4.2.12 Examen Médico
  - 4.2.13 Licencia por Enfermedad
  - 4.2.14 Licencia por Maternidad
  - 4.2.15 Capacitación
- 4.3 Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local
  - 4.3.1 Seguro Social y Sistema de Seguros
  - 4.3.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario
  - 4.3.3 Pago por Asignación Temporal de Funciones
  - 4.3.4 Pago por Responsabilidades Administrativas
  - 4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio
  - 4.3.6 Examen Médico

4.3.7 Cobertura de Seguros

4.3.8 Capacitación

4.4 Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal de Servicios Generales

4.4.1 Seguro Social y Sistema de Seguros

4.4.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

4.4.3 Reconocimiento por Años de Servicio

4.4.4 Pago por Asignación Temporal de Funciones

4.4.5 Pago por Responsabilidades Administrativas

4.4.6 Examen Médico

4.4.7 Cobertura de Seguros

4.4.8 Capacitación

CAPITULO IVSUELDOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTESArtículo 4.1 Sistema de Remuneraciones

- 4.1.1 El Director General fijará los sueldos, ajustes, subsidios y otros beneficios del personal, de conformidad con las resoluciones y asignaciones presupuestarias aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura, el Reglamento de la Dirección General, el presente Reglamento y el Sistema de Remuneraciones. (Artículos 6.b., 30 B y 35).
- 4.1.2 Bajo las previsiones del Artículo 12 del Reglamento de la Dirección General, el sistema de remuneraciones del Instituto tendrá una escala de salarios para el Personal de Servicios Generales de cada lugar de trabajo, una para el Personal Profesional Local de cada lugar de trabajo, y una para todo el Personal Profesional Internacional.
- 4.1.3 El sistema de remuneraciones del Personal Profesional Internacional incluirá el salario, y un sistema de Subsidios, Beneficios y Ajustes dependiendo de las circunstancias individuales y de aquellas relativas a los cargos. Se otorgarán los subsidios, beneficios y ajustes a los funcionarios que califican para ellos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Dirección General, el presente Reglamento, el Sistema de Clasificación de Personal, y las normas para la clasificación de cargos, y el Sistema de Remuneraciones. Serán concedidos al funcionario únicamente por el período en que califique para ellos, y en ningún caso se considerará que los subsidios, beneficios y ajustes forman parte del salario.
- 4.1.4 Los sueldos y beneficios del Personal Local se basarán en las leyes y prácticas laborales del país donde estos funcionarios prestan sus servicios. En ningún caso se entenderá "la remuneración en moneda local", como la conversión equivalente de la moneda en la que fue aprobada la asignación presupuestaria. (Artículo 12 b. y c.).
- 4.1.5 En los casos en que el índice del costo de vida oficial de un país se incremente sustancialmente y las provisiones presupuestarias del Instituto lo permitan, el Director General aumentará los sueldos del personal de la Categoría Local, como mínimo al nivel de los mandatos de las leyes laborales y las disposiciones del gobierno del país.

- 4.1.6 Al cambiar la clasificación personal del funcionario, el sueldo que corresponda en la escala salarial a la nueva clasificación no podrá ser inferior al que recibía en su clasificación anterior.

Artículo 4.2 Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional

4.2.1 Ajuste por Sede

Como compensación por las diferencias en el costo de vida entre los distintos países, el IICA aplicará un diferencial por costo de vida en las remuneraciones (ajuste por sede) al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal (que haya estado empleado por más de tres meses), de acuerdo con las escalas vigentes (usando los datos proporcionados por la Comisión Internacional de Servicio Civil). El monto podrá variar de tiempo en tiempo, de país a país, y con índices positivos y negativos.\*

4.2.2 Subsidio por Dependientes Reconocidos

El miembro del Personal Profesional Internacional que tenga un nombramiento Regular o Temporal y que compruebe a satisfacción del Director General que tiene esposa e hijos dependientes, según se define en el Sistema de Remuneraciones, tendrá derecho a un subsidio anual por dependientes reconocidos. La escala de beneficios por dependientes reconocidos será establecida para el Personal Profesional Internacional utilizando la información suministrada por la Comisión Internacional de Servicio Civil. (Artículo 35).

4.2.3 Subsidio Educativo

Al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal se le brindará un subsidio educativo con el fin de ayudarlo a sufragar el costo de la educación de sus hijos dependientes. Este subsidio se pagará a solicitud del empleado, quien deberá acompañar la documentación respectiva de la institución educativa. (Artículo 35).

4.2.4 Subsidio de Instalación

El Personal Profesional Internacional, al momento de su nombramiento o al ser trasladado a un nuevo lugar de trabajo, recibirá un subsidio de instalación para sí mismo y para un máximo de cuatro dependientes primarios, en los casos en que se espera que permanezca por lo menos un año en su nueva sede de trabajo y que sus dependientes se reúnan con él dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicia sus funciones y permanezcan allí al menos por espacio de seis meses. Este subsidio representará la contribución total por los gastos especiales en que el funcionario incurra para sí mismo y sus

---

\* Los índices negativos fueron eliminados por el Director General a partir del 1 de febrero de 1986, conforme a la Orden Ejecutiva 02/86 del 14 de febrero de 1986.

dependientes inmediatamente después de su llegada a su nuevo lugar de trabajo por un período que no sea mayor de 30 días. (Artículo 46).

#### 4.2.5 Pago por Funciones Especiales

(Bonificación por Funciones o por Ascenso Temporal)

Se le podrá encomendar a cualquier miembro del Personal Profesional Internacional que asuma temporalmente los deberes y reponsabilidades de un cargo de mayor rango, como parte de su trabajo normal y sin compensación adicional hasta por un período ininterrumpido de seis meses. Al iniciar el séptimo mes de funciones en este cargo de mayor jerarquía, tendrá derecho a recibir un pago por funciones especiales.

#### 4.2.6 Pago por Responsabilidades Administrativas

A los miembros del Personal Profesional Internacional que reciban instrucciones de ocupar puestos administrativos clasificados a un nivel de mayor rango que su clasificación actual, se les otorgará un pago temporal variable por el período de tiempo en que ocupen el puesto de mayor nivel de clasificación.

#### 4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial

El Director General implantará un sistema de subsidio de subsistencia por misión especial que no deberá sobrepasar el 25% del nivel del salario básico del funcionario.

#### 4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará una bonificación en reconocimiento por años de servicio a todo funcionario del Personal Profesional Internacional que haya completado dos años de servicio y que renuncie, o cuyo nombramiento termine por razones de salud, por eliminación del contrato de trabajo, jubilación o fallecimiento. (Artículos 57 y 58).
- b. Los montos y procedimientos para la aplicación del párrafo a. que antecede, serán establecidos de acuerdo con el Sistema de Remuneraciones.
- c. Se otorgará un reconocimiento a todo miembro del personal por cada cinco años de servicios brindados al Instituto. Los funcionarios recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine anualmente el Director General.

#### 4.2.9 Plan de Jubilaciones y Pensiones

- a. La participación del Personal Profesional Internacional con Nombramiento Regular en el Plan de Jubilaciones y Pensiones es obligatoria y está regida por las previsiones del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la Secretaría General de la OEA. (Artículo 14.d.).
- b. La participación en el Plan de Previsión es obligatoria para el Personal Profesional Internacional con Nombramientos Temporales y se rige por las disposiciones del Plan de Previsión de la Secretaría General de la OEA. (Artículo 15).

#### 4.2.10 Bonificación por Mérito

El Director General podrá otorgar una bonificación especial por niveles de desempeño excepcionalmente elevados, según se evidencie a través de los procedimientos de Evaluación del Desempeño.

#### 4.2.11 Reembolso del Impuesto Sobre la Renta

Se reintegrará el impuesto sobre la renta generado por los ingresos provenientes del Instituto a los miembros del personal ciudadanos de los Estados Miembros que, a su vez, reintegren al Instituto los montos pagados por ese concepto. Este reembolso estará de acuerdo con el convenio celebrado entre el Instituto y el Estado Miembro correspondiente.

#### 4.2.12 Examen Médico

Todo funcionario de la categoría de Personal Profesional Internacional que sea mayor de 40 años de edad será elegible para someterse a un examen médico, como mínimo cada dos años, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. El examen médico deberá ser efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA.
- b. Los resultados del examen médico serán presentados a la Dirección de Recursos Humanos.
- c. El Instituto reembolsará al funcionario los gastos no cubiertos por el Seguro de Salud del Plan de Seguro Colectivo del Personal.

#### 4.2.13 Licencia por Enfermedad

Los miembros del Personal Profesional Internacional que, por enfermedad o accidente, no pudieran desempeñar su trabajo o presentarse a éste a causa de medidas de orden público tomadas para la prevención de la salud de la población, tendrán derecho a una licencia por enfermedad, conforme a lo especificado en el Sistema de Remuneraciones.

#### 4.2.14 Licencia por Maternidad

Las funcionarias de la categoría Profesional Internacional tienen derecho a la licencia por maternidad con goce de sueldo completo, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Remuneraciones.

#### 4.2.15 Capacitación

El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados de la categoría Profesional Internacional capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de sus tareas y para ampliar su capacidad y desarrollo técnico-profesional.

### Artículo 4.3 Subsidio y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local

Los subsidios y beneficios para el Personal de la categoría Profesional Local incluyen lo siguiente:

#### 4.3.1 Seguro Social y Sistema de Seguros

El personal nombrado o contratado de conformidad con el Artículo 12.b participará en el seguro social y sistema de seguros de los países en los que laboran. Si un Estado Miembro en particular no cuenta con seguro social y sistema de seguros, o si esos sistemas no son adecuados, el Instituto proporcionará cobertura total o suplementaria, como se estipula en el sistema de remuneraciones y en el Manual de Personal.

#### 4.3.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

Al Personal de Categoría Profesional Local que se le solicite trabajar en tiempo extraordinario, recibirá compensación adicional únicamente si las leyes laborales del país en que brinda sus servicios, así lo determinan.

#### 4.3.3 Pago por Asignación Temporal de Funciones

- a. La temporalidad será definida en cada caso de acuerdo con las leyes laborales del país en el cual el funcionario desempeña sus funciones.
- b. Cuando a un funcionario de la categoría de Personal Profesional Local se le solicite asumir temporalmente todas las funciones y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía que el propio, tendrá derecho a recibir un pago por funciones especiales, en los casos en que las leyes locales lo permitan.

#### 4.3.4 Pago por Responsabilidades Administrativas

- a. Los funcionarios de la categoría Profesional Local que reciban instrucciones de asumir cargos administrativos



clasificados a un nivel de mayor rango que su clasificación actual, se les otorgará un pago temporal variable por el período de tiempo en que ocupen el puesto de mayor nivel de clasificación, cuando las leyes laborales lo permitan.

- b. La temporalidad será definida en cada caso por las leyes laborales del país en el que el miembro del personal desempeñe sus funciones.

#### 4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará al Personal Profesional Local una bonificación en reconocimiento de años de servicio, conforme a las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.
- b. Se realizará un reconocimiento por cada cinco años de servicio brindados al Instituto. Los miembros del personal recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine anualmente el Director General.

#### 4.3.6 Examen Médico

Todo miembro del Personal Profesional Local que sea mayor de 40 años de edad será elegible para someterse a un examen médico, como mínimo cada dos años, y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. El examen médico será efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA.
- b. Los resultados del examen médico serán presentados a la Dirección de Recursos Humanos.
- c. El Instituto reembolsará al funcionario los gastos no cubiertos por el Sistema de Seguridad Social del país.

#### 4.3.7 Cobertura de Seguros

- a. El Personal Profesional Local estará cubierto por un Seguro de Vida Básico, de acuerdo con las condiciones y estipulaciones que establece el Sistema de Remuneraciones.
- b. Los Profesionales locales que tengan que cumplir una misión oficial fuera del país donde prestan normalmente sus servicios estarán amparados por las Pólizas de Accidentes y Salud del Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.

#### 4.3.8. Capacitación

El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados de la Categoría Profesional Local capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de sus tareas y para ampliar su capacidad y desarrollo técnico-profesional.

#### Artículo 4.4 Subsidios y Beneficios - Categoría de Servicios Generales

##### 4.4.1 Seguro Social y Sistema de Seguros

El personal nombrado o contratado de conformidad con el Artículo 12.c. participará del seguro social y del sistema de seguros de los países en los que sirven. Si un Estado Miembro en particular no cuenta con seguro social ni sistema de seguros, o si su sistema resulta inapropiado, el Instituto proporcionará cobertura total o suplementaria, como se estipula en el Sistema de Remuneración y en el Manual de Personal

##### 4.4.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

Al Personal de la Categoría de Servicios Generales que se le exige trabajar tiempo extraordinario se le dará pago adicional únicamente cuando así lo dispongan las leyes laborales del país en que prestan sus servicios.

##### 4.4.3 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará al Personal de Servicios Generales una bonificación por años de servicio, de conformidad con las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.
- b. Se realizará un reconocimiento por cada cinco años de servicio brindados al Instituto. Los miembros del personal recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine anualmente el Director General.

##### 4.4.4 Pago por Asignación Temporal de Funciones

- a. La temporalidad será definida en cada caso de acuerdo a las leyes laborales del país en el cual el funcionario desempeña sus funciones.
- b. Cuando a un miembro del Personal de Servicios Generales se le solicite asumir temporalmente todas las funciones y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía que el propio, tendrá derecho a recibir un pago por funciones especiales, en los casos en que las leyes locales lo permitan.

#### 4.4.5 Pago por Responsabilidades Administrativas

- a. Los funcionarios de la Categoría de Servicios Generales que reciban instrucciones de asumir cargos administrativos clasificados a un nivel de mayor rango que su clasificación actual, se les otorgará un pago temporal variable por el período en que ocupen el puesto de mayor nivel de clasificación, cuando las leyes laborales lo permitan.
- b. La temporalidad será definida en cada caso por las leyes laborales del país en el que el miembro del personal desempeñe sus funciones.

#### 4.4.6 Examen Médico

Todo funcionario de la categoría de Servicios Generales que sea mayor de 40 años de edad será elegible para someterse a un examen médico, como mínimo cada dos años, y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. El examen médico será efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA.
- b. Los resultados del examen médico serán presentados a la Dirección de Recursos Humanos.
- c. El Instituto reembolsará al funcionario los gastos no cubiertos por el Sistema de Seguridad Social del país.

#### 4.4.7 Cobertura de Seguros

- a. El Personal de la categoría de Servicios Generales estará cubierto por un Seguro de Vida Básico, de acuerdo con las condiciones y estipulaciones que establece el Sistema de Remuneraciones.
- b. Los funcionarios de la categoría de Servicios Generales que tengan que cumplir una misión oficial fuera del país donde prestan normalmente sus servicios estarán amparados por las Pólizas de Accidentes y Salud del Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.

#### 4.4.8. Capacitación

El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados de la categoría de Servicios Generales capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de sus tareas y para ampliar su capacidad ocupacional.

## CAPITULO V

## CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

## CONTENIDO

- 5.1      **Traslados**
- 5.2      **Traslado Temporal en Casos de Emergencia o Misiones Especiales**
- 5.3      **Ascensos**
- 5.4      **Reubicación**
- 5.5      **Asignación Temporal de Funciones**
- 5.6      **Actividades de Cooperación Interinstitucional**
- 5.7      **Trabajo No Remunerado**
- 5.8      **Evaluación de Desempeño**



CAPITULO VCAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONESArtículo 5.1 Traslados

- 5.1.1 La razón fundamental para un traslado será satisfacer los objetivos del Instituto y los de los Estados Miembros, de acuerdo con los Acuerdos Básicos celebrados. Sin embargo, se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones que estén en consonancia con sus calificaciones y desarrollo profesional. (Artículo 30 A).
- 5.1.2 En el desempeño de sus cargos, los miembros del Personal Profesional Internacional Regular no permanecerán normalmente menos de tres años o más de nueve en un mismo país. La permanencia en un mismo país por un período mayor de seis años y hasta nueve años sólo se autorizará en situaciones especiales debidamente justificadas. No se autorizará la permanencia por un período mayor de nueve años, excepto la de aquel personal que ocupe cargos propios de la estructura de la Oficina Central de la Dirección General o cuya fecha de retiro o jubilación sea efectiva en un plazo no mayor de un año.
- 5.1.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del Personal Profesional Internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia.
- 5.1.4 Cuando sea necesario trasladar a miembros del Personal Profesional Internacional Regular a su país de origen, el Director General sólo tomará en consideración criterios técnicos y profesionales. (Artículo 38)

Artículo 5.2 Traslado Temporal en Caso de Emergencia o por Misiones Especiales

- 5.2.1 El Director General puede trasladar en forma temporal a los miembros del personal, cuando considere que sus servicios son indispensables para hacer frente a las circunstancias especiales de una situación de emergencia. En tales casos, no procederá lo dispuesto en el Artículo 37 del Reglamento de la Dirección General.

Artículo 5.3 Ascensos

- 5.3.1 Por ascenso se entenderá lo siguiente:
- a. La promoción a un nivel superior en la clasificación personal,

- b. La promoción a un cargo de confianza. ( Artículos 31 y 32), o
- c. La promoción temporal en el caso de que a un miembro del personal se le solicite asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal.

5.3.2 El Instituto estimulará la promoción de miembros calificados del personal a niveles superiores dentro del Instituto, de tal manera que beneficie a los miembros de la Categoría Profesional Internacional, de la Categoría Profesional Local y de la Categoría de Servicios Generales. ( Artículos 36 y 39).

5.3.3 El Instituto dará a conocer al personal los cargos vacantes, con el fin de que los interesados puedan postular a ellos según las disposiciones de los Artículos 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Capítulo II del presente Reglamento.

#### Artículo 5.4. Reubicación

Con el fin de permitir que los miembros del personal amplíen su experiencia y conocimientos, el Instituto promoverá el movimiento lateral y la rotación de funcionarios a otros puestos de la misma categoría y clase dentro de la organización. ( Artículo 30 A).

5.4.2 El miembro del personal objeto de una reubicación deberá llenar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo propuesto.

5.4.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del personal internacional a aceptar una reubicación implicará su renuncia.

#### Artículo 5.5 Asignación Temporal de Funciones

5.5.1 Cuando se considere conveniente por razones de servicio, o para determinar la capacidad de un funcionario para ejecutar otro tipo de trabajo, se le podrá asignar temporalmente otras funciones. Dichas funciones deberán ser del mismo nivel al que pertenece el cargo que el miembro del personal normalmente desempeña. Para el personal local la temporalidad será definida, en cada caso, de conformidad con las leyes laborales del país en el cual el funcionario labore. ( Artículo 30 A).

#### Artículo 5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional

5.6.1 Basado en un convenio o contrato específico, el Instituto podrá facilitar la colaboración de un funcionario, en calidad de consultor, a una Institución o un Estado Miembro. La duración de este servicio y su remuneración serán establecidos de antemano en el convenio o contrato respectivo. El funcionario seguirá siendo miembro del personal del Instituto, mientras dure la prestación de este servicio. ( Artículo 22).

**Artículo 5.7 Trabajo No Remunerado**

- 5.7.1 El Director General podrá autorizar a miembros del Personal Profesional para ocupar cargos no remunerados en asociaciones profesionales, sociedades científicas y agrupaciones de interés público relacionadas con los programas del IICA en los Estados Miembros.
- 5.7.2 Los funcionarios no podrán devengar remuneración adicional de otras organizaciones por actividades relacionadas con sus labores regulares.

**Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño**

- 5.8.1 Con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, todo oficial encargado que tenga miembros del personal directamente bajo su supervisión, llevará a cabo una revisión y evaluación de éstos en forma periódica, por lo menos una vez al año. Además de estas evaluaciones por parte de los supervisores inmediatos, habrá un sistema de evaluación y revisión por parte de niveles de supervisión de mayor rango, si fuese necesario. Para la calificación de los miembros del personal se tomarán en cuenta sus habilidades técnicas y administrativas. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia del funcionario, sus deficiencias y su capacidad actual y potencial. (Artículo 33).
- 5.8.2 Las evaluaciones servirán como base para aumentos de sueldo por mérito para las promociones y para otros reconocimientos.
- 5.8.3 El resultado de la evaluación de desempeño del funcionario constituirá uno de los criterios fundamentales para decidir sobre la continuación, renovación, reducción o terminación del nombramiento o contrato. (Artículos 49 y 52.c.).
- 5.8.4 El funcionario deberá ser informado por su superior, de los resultados de la evaluación del desempeño, en forma rápida y en su totalidad. (Artículo 33).
- 5.8.5 El funcionario podrá presentar una declaración de disconformidad con relación a cualquier aspecto de la evaluación con la que no esté de acuerdo, y dicha declaración será archivada en su expediente. (Artículo 33).
- 5.8.6 Todo funcionario que tiene responsabilidades de supervisión, antes de dejar su cargo por cualquier circunstancia, deberá efectuar una evaluación de todos sus subalternos.





## CAPITULO VI

## VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

## CONTENIDO

- 6.1 Vacaciones Anuales
- 6.2 Concesión de Vacaciones
- 6.3 Derechos Durante las Vacaciones
- 6.4 Licencia Sin Goce de Sueldo
- 6.5 Licencia para Capacitación Profesional Adicional
- 6.6 Licencia por Muerte de Familiares
- 6.7 Licencia por Matrimonio
- 6.8 Viaje a la Patria
- 6.9 Restricciones del Derecho de Viaje a la Patria
- 6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge
- 6.11 País de Origen Extracontinental
- 6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio
- 6.13 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional Adicional
- 6.14 Fechas Autorizadas para Viajes
- 6.15 Viáticos Oficiales para Funcionarios Durante el Viaje a la Patria
- 6.16 Gastos en Viaje a la Patria



CAPITULO VIVACACIONES ANUALES Y LICENCIASArtículo 6.1 Vacaciones Anuales

6.1.1 El IICA concederá vacaciones a su Personal Local de acuerdo a la siguiente escala (Artículo 42), sin menoscabo de condiciones más favorables que puedan establecer leyes laborales nacionales:

- a. De 1 a 10 años de servicio:  
15 días hábiles
- b. De 10 a 15 años de servicio  
20 días hábiles
- c. Más de 15 años de servicio  
25 días hábiles

Las vacaciones anuales no usadas podrán ser acumuladas hasta un máximo de 15 días hábiles.

6.1.2 Los miembros del Personal Profesional Internacional tendrán derecho a disfrutar vacaciones anuales a razón de 26 días hábiles por año, lo que equivale a dos y un sexto (2 1/6) días hábiles por mes y podrán acumular sus vacaciones anuales no usadas hasta un máximo de cincuenta y dos (52) días hábiles. (Artículo 41).

6.1.3 Para el cálculo de acumulación de vacaciones, no se considerarán los días feriados señalados en el Artículo 3.2, Días Feriados Oficiales.

6.1.4 No se acreditarán vacaciones al funcionario que esté disfrutando de licencia sin goce de sueldo.

Artículo 6.2 Concesión de Vacaciones

6.2.1 El derecho a vacaciones podrá ejercerse previa notificación y autorización escrita del supervisor inmediato. Al haber reunido estos requisitos, es obligación del Instituto realizar las gestiones necesarias para que el miembro del personal tome sus vacaciones según lo planeado.

Artículo 6.3 Derechos Durante las Vacaciones

6.3.1 Durante el disfrute de las vacaciones, el funcionario no perderá sus derechos acumulados por: años de servicio, vacaciones no usadas, y período de viaje a la patria, siempre que estos derechos se usen de acuerdo con los requisitos establecidos.

**Artículo 6.4 Licencia Sin Goce de Sueldo**

- 6.4.1 El Director General podrá conceder una Licencia Especial Sin Goce de Sueldo únicamente por razones que favorezcan los objetivos del Instituto y de acuerdo con las disposiciones específicas del Reglamento y Manual de Personal, en el caso de personal local, de acuerdo con las leyes laborales de los países en que presten sus servicios. (Artículo 43).

**Artículo 6.5 Licencia para Capacitación Profesional Adicional**

- 6.5.1 El Director General podrá conceder a sus funcionarios una licencia para obtener capacitación profesional adicional, con el fin de mejorar el desempeño del funcionario y ampliar su capacidad en beneficio del IICA. Este tipo de licencia se concederá de acuerdo con la disposición del Artículo 6.4. (Artículo 43).

**Artículo 6.6 Licencia por Muerte de Familiares**

- 6.6.1 Por muerte de familiares directos (cónyuges, hijos y padres), se otorgará al funcionario una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles. Si requiriera tiempo adicional, éste deberá descontarse de sus vacaciones acumuladas. En el caso de personal local, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición. (Artículo 43).

**Artículo 6.7 Licencia por Matrimonio**

- 6.7.1 Se concederán tres días hábiles de licencia al funcionario que contraiga matrimonio. Si requiriera tiempo adicional éste deberá descontarse de sus vacaciones acumuladas. En el caso de personal local, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición. (Artículo 43).

**Artículo 6.8 Viaje a la Patria**

- 6.8.1 El derecho de Viaje a la Patria corresponde únicamente a los miembros del Personal Profesional Internacional del IICA y a sus dependientes. (Artículo 35).
- 6.8.2 El Viaje a la Patria es un beneficio que se otorga para visita a la Residencia Reconocida (Artículo 2.8 de este Reglamento) a efectos de brindar al funcionario y a sus dependientes la oportunidad de renovar lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país de origen. El funcionario no dispondrá de licencia especial con este fin, y deberá emplear sus vacaciones anuales de acuerdo con los Artículos 6.1 y 6.2.

6.8.3 Los funcionarios nombrados en calidad de Personal Profesional Internacional Regular o Temporal tendrán derecho a un viaje a la patria al terminar su período de nombramiento de dos años y haber aceptado la continuación de su nombramiento por un período adicional de no menos de un año. En caso de que este período adicional no se haya completado, se aplicarán las disposiciones del Manual de Personal.

Artículo 6.9 Restricciones del Derecho de Viaje a la Patria

6.9.1 El Viaje a la Patria no podrá ser compensado si el funcionario no lo usa en el período correspondiente. Los beneficios de Viaje a la Patria se disfrutan durante el período de dos años contados a partir de la fecha de haber adquirido el derecho.

Artículo 6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge

6.10.1 En caso de que el cónyuge tenga una Residencia Reconocida distinta a la del funcionario, el Viaje a la Patria podrá hacerse alternativamente a cualquiera de los dos lugares. No obstante, el IICA cubrirá únicamente los costos equivalentes al viaje a la Residencia Reconocida del funcionario.

Artículo 6.11 País de Origen Extracontinental

6.11.1 Cuando la Residencia Reconocida del funcionario está en un país que no pertenece al Continente Americano, el IICA pagará los gastos de viaje hasta el punto del país miembro más cercano a aquél, por la ruta más directa y económica.

Artículo 6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio

6.12.1 Se autorizará un viaje de ida y regreso cada dos años a los hijos dependientes que estudien fuera del lugar de trabajo del funcionario. Este viaje se concederá en lugar del Viaje a la Patria al cual el dependiente tendría derecho y no excederá el equivalente del Viaje a la Patria. Las condiciones del viaje de dependientes con fines de estudio están sujetas a lo estipulado en el Manual de Personal.

Artículo 6.13 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional Adicional

6.13.1 El Viaje a la Patria podrá usarse para fines de capacitación profesional adicional una vez que el funcionario haya acumulado el derecho a la licencia correspondiente.

**Artículo 6.14 Fechas Autorizadas para Viajes**

- 6.14.1 Los arreglos para disfrutar del Viaje a la Patria se harán conjuntamente con el respectivo Director, tomando en cuenta el programa de trabajo global y las presiones generadas por su ausencia, aunque también se dará prioridad a las circunstancias y preferencias personales del funcionario. En ningún caso se privará a un funcionario de su derecho al Viaje a la Patria dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 6.15 Viáticos Oficiales para los Funcionarios Durante el Viaje a la Patria**

- 6.15.1 Cuando a un funcionario se le encomienda una misión oficial durante el período en que se encuentra en Viaje a la Patria, se le pagarán los viáticos correspondientes, y los días ocupados en el cumplimiento de la misión no se restarán de sus vacaciones anuales acumuladas.

**Artículo 6.16 Gastos en Viaje a la Patria**

- 6.16.1 El Instituto pagará los gastos de transporte del funcionario y sus dependientes reconocidos originados por el Viaje a la Patria, así como los viáticos del funcionario, calculando como máximo un día de viáticos para el viaje desde el lugar de trabajo hasta la Residencia Reconocida, y un día de viáticos para el regreso de la residencia reconocida hasta el lugar de trabajo. De igual manera, se pagarán los gastos estipulados en el Artículo 8.10.

## CAPITULO VII

## ASOCIACION DE PERSONAL

## CONTENIDO

- 7.1 Asociación de Personal
- 7.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal
- 7.3 Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA
- 7.4 Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal





CAPITULO VIIASOCIACION DE PERSONALArtículo 7.1 Asociación de Personal

- 7.1.1 Según lo estipulado en el Artículo 48 del Reglamento de la Dirección General, y a fin de mantener un contacto constante entre el personal y el Director General, habrá una Asociación de Personal, cuyos miembros serán funcionarios del Instituto. Sus directivos podrán formular propuestas y discutir las con el Director General o con el representante que éste designe, tratando todos aquellos asuntos de interés común para los miembros del personal o que afecten sus condiciones laborales y bienestar general.
- 7.1.2 Todas las solicitudes dirigidas por la Asociación de Personal al Director General, se canalizarán por medio del Director de Recursos Humanos, quien consultará y dará constestación a las peticiones en un plazo razonable.

Artículo 7.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal

- 7.2.1 Los funcionarios que ocupen cargos de confianza que involucran el manejo del personal (supervisión, evaluación, disciplina, etc.) o aquéllos en otros cargos de confianza y que, a juicio del Director General, pudieran colocar al funcionario en una situación de conflicto de intereses por el desempeño concurrente de una posición directiva de la Asociación de Personal, no deberán aceptar la elección a una posición directiva de la Asociación de Personal, ni continuarán en un cargo directivo similar, en caso de ser nombrado en un cargo de confianza.
- 7.2.2 Los directivos de la Asociación de Personal serán elegidos conforme al reglamento de la Asociación adoptado por ésta y aprobado por el Director General.

Artículo 7.3 Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA

- 7.3.1 El Director General autorizará a los Directivos de la Asociación a hacer uso razonable del tiempo laboral (durante horas hábiles) y de las instalaciones del IICA para el desempeño de funciones relacionadas con la Asociación de Personal. El tiempo y uso de las instalaciones deberán ser específicamente autorizados con anticipación por el Director General. En caso de necesitar tiempo laboral adicional, deberá presentarse la solicitud por escrito al Director General.
- 7.3.2 En los casos en que los Directivos de la Asociación deseen convocar a una Asamblea de los Miembros de la Asociación durante horas hábiles, se requiere de autorización previa para el uso de las instalaciones del IICA y el permiso correspondiente para la interrupción de labores del personal.

7.3.3 En el caso de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación del Personal que tengan sede de trabajo fuera de la Oficina Central del Instituto, el Director General o su representante autorizará, cuando sea necesaria la participación de esos funcionarios en reuniones de la Junta Directiva y a solicitud escrita de la misma, el uso del Documento Oficial de Viaje.

Artículo 7.4 Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal

7.4.1 Los Directores de Oficina en las que laboran los Directivos de la Asociación de Personal, procurarán proporcionar a éstos las facilidades razonables para el desempeño de sus tareas relacionadas con la Asociación, según se estipula en el Artículo 7.3.

7.4.2 No se tomarán medidas disciplinarias ni de ninguna otra índole en contra de los Directivos de la Asociación de Personal por opiniones expresadas o posiciones adoptadas en el desempeño de sus funciones como tales, a no ser que dichas manifestaciones o posiciones representen una violación del Reglamento de la Dirección General, del Reglamento de Personal, del Reglamento Financiero y otras normas y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto.

CAPITULO VIII  
VIAJES OFICIALES

## CONTENIDO

- 8.1 Viajes Oficiales
- 8.2 Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales
- 8.3 Reglamentación de los Viajes
- 8.4 Pasajes
- 8.5 Documento Oficial de Viaje
- 8.6 Medios de Transporte
- 8.7 Viáticos para Viajes Internacionales
- 8.8 Viáticos y Otros Gastos en Viajes Nacionales
- 8.9 Viáticos para Funcionarios en Caso de Enfermedad Durante Viajes Oficiales
- 8.10 Gastos para Viajes Oficiales
- 8.11 Pago de Gastos de Transporte e Instalación por Nombramiento, Traslado o Repatriación
- 8.12 Viajes por Motivos de Salud
- 8.13 Repatriación de Restos Mortales



CAPITULO VIIIVIAJES OFICIALESArtículo 8.1 Viajes Oficiales

8.1.1 Los Viajes Oficiales -para brindar asistencia a organismos nacionales o internacionales, u Oficinas del IICA, para asistir a conferencias o reuniones, o para atender directamente asuntos relacionados con los objetivos del IICA- deberán contar con la autorización previa del Director General, del Subdirector General, o del Director de la Oficina correspondiente. Además se considerarán viajes oficiales los siguientes: de contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria. (Artículo 46).

Artículo 8.2 Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales

8.2.1 El IICA adelantará fondos para Viajes Oficiales, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Personal y el Manual de Finanzas y Contabilidad.

Artículo 8.3 Reglamentación de los Viajes

8.3.1 Las políticas y reglamentos para Viajes Oficiales rigen para todo el Personal que se encuentre en misión oficial autorizada por el Director General y relacionada con programas, proyectos o actividades aprobadas.

Artículo 8.4 Pasajes

8.4.1 Los pasajes proporcionados por el IICA son de carácter personal, no son transferibles ni negociables, y no podrán prorrogarse más allá de su vigencia sin la expedición de una nueva autorización de viaje.

Artículo 8.5 Documento Oficial de Viaje

8.5.1 El Documento Oficial de Viaje de la OEA, en adelante denominado "el Documento", tiene por objeto identificar a los portadores del mismo como funcionarios del IICA y facilitarles el viaje de acuerdo con los intereses del Instituto. El Documento será emitido conforme a los procedimientos estandarizados adoptados por la OEA para las Organizaciones Interamericanas Especializadas. (Artículo 29).

8.5.2 Cada funcionario será responsable por el uso del Documento, conforme al propósito para el cual fue emitido. En casos de uso indebido del Documento, el Director General aplicará las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta. El Director

General tendrá la obligación de informar de cualquier anomalía al Secretario General de la OEA.

**Artículo 8.6 Medios de Transporte**

8.6.1 Los funcionarios del IICA deberán utilizar medios de transporte públicos en sus viajes oficiales, a menos que el Director General autorice expresamente algún otro medio de transporte.

**Artículo 8.7 Viáticos en Viajes Internacionales**

8.7.1 Los funcionarios que realicen Viajes Oficiales recibirán viáticos de acuerdo con los montos fijados en la Escala de Viáticos Internacionales, aprobada por el Director General, publicada en el Manual de Personal y revisada periódicamente, con el fin de tomar en cuenta y compensar las fluctuaciones en el costo de vida. (Artículo 35).

8.7.2 Bajo condiciones especiales, y con la aprobación previa del Director General podrá reintegrarse al funcionario el costo efectivo de los gastos por alimentación y alojamiento en lugar de viáticos. En estos casos, deberán detallarse las condiciones del viaje en el Formulario Autorización de Viaje Oficial. Para lo anterior, es necesario contar con la aprobación del Director General. El Director podrá delegar esta responsabilidad en los Directores de las Oficinas Nacionales.

**Artículo 8.8 Viáticos y Otros Gastos en Viajes Nacionales**

8.8.1 El IICA reconocerá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos a los miembros del personal que efectúen viajes dentro de su país sede, de acuerdo con las Escalas de Viáticos Nacionales que serán publicadas oficialmente y actualizadas periódicamente. En ningún caso los montos estipulados en dichas Escalas podrán ser superiores a los establecidos en la Escala de Viáticos Internacionales. (Artículo 35).

**Artículo 8.9 Viáticos para Funcionarios en Caso de Enfermedad Durante Viajes Oficiales**

8.9.1 En caso de que un funcionario en viaje oficial enferme y se acoja a la licencia por enfermedad, los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante dicha licencia, sin embargo, éstos le serán suspendidos si tuviera que ser hospitalizado, ya que estaría entonces cubierto por el Seguro de Salud. (Artículo 35).

8.9.2 Cualquier enfermedad contraída durante un Viaje Oficial, deberá comprobarse por medio de un certificado expedido por el médico oficial del IICA, o en su defecto, extendido por cualquier otro facultativo del lugar.

Artículo 8.10 Gastos en Viajes Oficiales

- 8.10.1 Los gastos para viajes oficiales que excedan los viáticos cubiertos por el IICA incluirán los gastos de transporte, comunicación, documentación personal y oficial, y otros relacionados con transacciones bancarias por cambio de divisas, etc., relativos a la misión encomendada y según lo establecido en el Manual de Personal.

Artículo 8.11 Pago de Gastos de Transporte e Instalación por Nombramiento, Traslado o Repatriación

- 8.11.1 El Instituto pagará los gastos de viaje, transporte de efectos personales e instalación en casos de nombramiento, traslado o repatriación de su Personal Profesional Internacional de la siguiente manera (Artículo 46),
- a. viaje para el funcionario y sus dependientes reconocidos, por la ruta aérea más directa a su nueva sede de trabajo,
  - b. pago de una suma, calculada de acuerdo con los procedimientos que se estipulan en el Manual de Personal, para ayudar a sufragar los gastos de traslado de los efectos personales y menaje de casa del funcionario, así como los de sus dependientes reconocidos,
  - c. pago de una suma, calculada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.2 del presente Reglamento, y el Manual de Personal, como contribución total por los gastos especiales en que el funcionario y sus dependientes incurran inmediatamente después de su llegada a su nuevo lugar de trabajo, y por un período que no sea mayor de treinta días.
- 8.11.2 En caso de defunción de algún miembro del Personal Profesional Internacional durante su período de nombramiento, lo dispuesto en el inciso 8.11.1 anterior se aplicará a sus dependientes reconocidos.

Artículo 8.12 Viajes por Motivos de Salud

- 8.12.1 El Instituto preverá que los costos de los viajes por motivos de salud para el Personal Profesional Internacional que se originen al lugar más cercano para su atención, queden incluidos en la Póliza de Seguros, que conforme al Reglamento de la Dirección General y al presente Reglamento este obligado a proporcionar. Los costos que no estén cubiertos por la Póliza estarán a cargo del funcionario.



**Artículo 8.13 Repatriación de Restos Mortales**

- 8.13.1 En caso de defunción de un funcionario Profesional Internacional o de un dependiente reconocido del mismo, el IICA correrá con los gastos de repatriación desde su sede de trabajo, siempre que el funcionario tenga derecho a repatriación de sus restos mortales. (Artículo 46).
- 8.13.2 En caso de fallecimiento de un funcionario durante un Viaje Oficial, ya sea Internacional o Local, el IICA deberá repatriar sus restos mortales a su país de residencia reconocida o en los casos en que la familia solicite la repatriación a otro país, el IICA sólo será responsable por el costo equivalente a la repatriación al país de residencia reconocida. El IICA también reconocerá los gastos médicos incurridos por el funcionario en algún lugar distinto a su país sede, cuando éstos no estuvieren cubiertos por la póliza de seguros. (Artículo 46).
- 8.13.3 Un miembro de la familia del funcionario o un funcionario del IICA acompañará los restos hasta la residencia reconocida. Los gastos del acompañante correrán por cuenta del IICA.
- 8.13.4 De acuerdo con las regulaciones que al respecto existan en cada país, y a los Acuerdos Básicos, el Instituto gestionará la permanencia por un lapso prudencial en el país que fuera su sede, de los dependientes reconocidos que hayan estado viviendo con el funcionario, con el propósito de facilitar sus arreglos de repatriación al lugar de residencia reconocida.

**CAPITULO IX**  
**TERMINACION DE SERVICIOS**

**CONTENIDO**

- 9.1        **Renuncia**
- 9.2        **Vencimiento del Nombramiento**
- 9.3        **Terminación de Nombramiento por Motivos de Salud**
- 9.4        **Terminación Debida a Reducción del Personal o Supresión de Cargos**
- 9.5        **Rescisión de Nombramiento**
- 9.6        **Destitución Sumaria**
- 9.7        **Separación del Servicio por Jubilación**
- 9.8        **Certificado por Años de Servicio**
- 9.9        **Carta de Recomendación**
- 9.10       **Pago en Caso de Defunción del Funcionario**
- 9.11       **Preaviso por Separación del Servicio**
- 9.12       **Repatriación por Separación del Servicio**



CAPITULO IXTERMINACION DE SERVICIOSArtículo 9.1 Renuncia

- 9.1.1 Por renuncia se entiende cuando un funcionario termina su nombramiento por su propia voluntad, tal como se estipula en el Artículo 55, previa notificación escrita al Director General con 60 días de antelación en el caso de funcionarios regulares y 30 días en el caso de funcionarios temporales. El período de preaviso para el personal local estará regido por las leyes laborales del país en el que trabaje dicho funcionario. (Artículos 55 y 56).
- 9.1.2 El Director General podrá aceptar la renuncia presentada por un funcionario con un preaviso menor al establecido, cuando a su juicio existan razones suficientes para ello.

Artículo 9.2 Vencimiento del Nombramiento

- 9.2.1 El Nombramiento Regular de los miembros del Personal Profesional Internacional es por tiempo indefinido y, como tal, no tiene fecha de vencimiento. Las disposiciones del Reglamento de la Dirección General y las de los Artículos 9.3 hasta el 9.7 del presente Reglamento indican el procedimiento a seguir en la terminación de un nombramiento de este tipo. (Artículos 12 a.i. y 56).
- 9.2.2 El Nombramiento Temporal del Personal Profesional Internacional vencerá en la fecha que se indique en la Carta de Nombramiento. El Director General deberá informar a los funcionarios en un plazo no menor de 60 días, previos a la fecha de vencimiento, si tiene o no intenciones de ofrecerle un nuevo nombramiento. La separación al vencer el nombramiento no es una rescisión del mismo, según las definiciones del Artículo 9.5. (Artículos 12, 53 y 58.c.).
- 9.2.3 La terminación de nombramiento en el caso de personal de las categorías de Servicios Generales y Profesional Local se efectuará de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en el que presten sus servicios, siguiendo los lineamientos pertinentes del Reglamento de la Dirección General, y otras disposiciones del Instituto que no contravengan las leyes y prácticas locales. (Artículo 53)

**Artículo 9.3 Terminación de Nombramiento por Motivos de Salud****9.3.1**

Cuando la separación del servicio de un funcionario de la categoría de Personal Profesional Internacional se produce a iniciativa del Instituto por razones de enfermedad física o mental que resulta o provoque la incapacidad del empleado para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el IICA notificará por escrito al funcionario con 60 días calendario de antelación, su intención de terminar su servicios. Se pagarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido a continuación en los párrafos (a) y (b). (Artículos 52.a. y 53).

**a. Nombramientos Regulares**

- i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.
- ii. Recibirá sueldo y subsidios a los que tenga derecho hasta el día de la terminación del contrato indicada en la carta de terminación. Será necesario dar un preaviso de sesenta (60) días. (Artículo 53).
- iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.
- iv. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo al Artículo 57.
- v. Podrá optar por continuar vinculado, a sus propias expensas, al Plan de Seguros si el sistema en vigencia lo permite.

**b. Nombramientos Temporales**

- i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.
- ii. Recibirá sueldo y subsidios a los que tiene derecho hasta la fecha de terminación del contrato indicado en la carta de terminación. Será necesario dar un preaviso de sesenta (60) días. Cuando la fecha de vencimiento normal de su contrato se encuentre a menos de 60 días de la fecha de recibo de la recomendación médica, esa misma fecha será la de terminación y no se requerirá de carta adicional de terminación ni de preaviso. (Artículo 53).
- iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.

- iv. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo al Artículo 57 del Reglamento de la Dirección General.
- v. Podrá optar por continuar vinculado, a sus propias expensas, al Plan de Seguros si el sistema en vigencia lo permite.

9.3.2 Las leyes laborales locales serán de aplicación en el caso de terminación de nombramiento por razones de salud de los funcionarios del Personal Local. Sin embargo, se hará el pago en efectivo por reconocimiento por años de servicio según Artículo 57 del Reglamento de la Dirección General y de acuerdo con los incisos 4.3.5 y 4.4.3 del Reglamento de Personal y con el Sistema de Remuneraciones. En el caso de Personal Local que participa en el Plan de Seguros del Instituto, podrá optar por continuar vinculado, a sus propias expensas, al mismo si el sistema en vigencia lo permite.

Artículo 9.4 Terminación Debida a Reducción del Personal o Supresión de Cargos

9.4.1 La supresión de un cargo puede producirse por cambios o reducciones de programas, reasignación del presupuesto, reducciones en los presupuestos de los programas, o por motivo de reorganización. (Artículo 52.b.).

9.4.2 La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es una decisión que le corresponde al Director General. Se ofrecerá a los funcionarios cuyos cargos han sido eliminados, siempre que esto sea factible, otras oportunidades disponibles de trabajo. Se dará preferencia a los funcionarios del Personal Profesional Internacional Regular, de acuerdo con la disponibilidad de cargos vacantes en los cuales podrían prestar eficazmente sus servicios. En todos los casos se dará la debida consideración a la eficiencia, competencia, integridad y antigüedad. (Artículo 14.b.).

9.4.3 El Director General informará a todos los funcionarios que ocupen cargos que van a ser eliminados la disponibilidad en el Instituto de otros cargos a los cuáles podrían postularse, según se establece en el Capítulo II del presente Reglamento.

9.4.4 Los funcionarios de la categoría de Personal Profesional Internacional separados del servicio según las disposiciones del presente Reglamento, tendrán todos los derechos indicados en el inciso 9.3.1 (a) y (b), así como los beneficios de separación establecidos específicamente en el presente Reglamento y en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (Artículos 56 y 57).

**Artículo 9.5      Rescisión de Nombramiento**

- 9.5.1      El Director General tiene facultades para terminar los servicios de todo funcionario, según lo estipulado en los Artículos 52 y 54 del Reglamento de la Dirección General, salvo en caso de conflicto con las leyes laborales locales y con las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo del IICA, establecido para cada país de acuerdo con sus leyes laborales.
- 9.5.2      En la aplicación de los Artículos 52 (c) y (d) del Reglamento de la Dirección General, el Director General ha de considerar, entre otros, los siguientes motivos:
- a.      Incumplimiento de los requisitos de servicio del cargo desempeñado.
  - b.      Desacato o infracción a los procedimientos, políticas y normas del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, y los diferentes manuales del Instituto.
  - c.      Negligencia en la atención de las responsabilidades y obligaciones señaladas en la Descripción de Funciones que se adjunta a la Carta de Nombramiento.
  - d.      Asistencia habitualmente tardía al trabajo, ausencias frecuentes no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
  - e.      Insubordinación.
  - f.      Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas formuladas por su superior inmediato.
  - g.      Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aún después de haber sido notificado a través de evaluaciones escritas.
  - h.      Declaraciones deliberadamente falsas efectuadas en el proceso de solicitud de empleo.
  - i.      El funcionario que se ausente por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso será culpable de hacer abandono de su cargo.
- 9.5.3      Las causales para la terminación de servicios, tal como se describen en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2 (h), (i) y (j), eximen al Instituto de la obligación de pago de indemnizaciones, tal como se especifica en el presente Reglamento.

9.5.4 Los funcionarios separados del servicio según lo estipulado en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2 (a) a (i), tendrán derecho a ser oídos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X. En caso de abandono de cargo, este derecho podrá ser ejercido únicamente durante un período de siete días hábiles iniciándose e incluyendo el primer día de ausencia.

9.5.5 El miembro del personal cuyo nombramiento ha sido rescindido de acuerdo al inciso 9.5.2 (b) a (j), no tendrá derecho a ser recontratado por el Instituto.

#### Artículo 9.6 Destitución Sumaria

9.6.1 El Director General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario, según lo estipulado en el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General, por las siguientes causas: faltas graves de conducta, que podrían ser cualquier serio desacato a los patrones de conducta reconocidos por el Instituto, desacato a los términos del juramento de lealtad, cualquier acto de injuria, calumnia o agresión física contra el Instituto o sus autoridades o conducta tendiente a ridiculizarlos o desacreditarlos, cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses u objetivos del Instituto, o cualquier otro acto similar u omisión que ponga de manifiesto la incompatibilidad de la continuación de los servicios del funcionario responsable de dicho acto u omisión, conlleva como consecuencia su inmediato y terminante despido.

En casos de faltas de conducta, causadas por enfermedades o problemas personales, antes de aplicar el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General o las disposiciones de este Reglamento, se deberá ofrecer al funcionario la oportunidad de recurrir a asistencia profesional.

9.6.2 Cuando se considere que la conducta del funcionario merece la destitución sumaria, el Director de Recursos Humanos deberá comunicar la decisión del Director General al funcionario, dentro de un plazo de 48 horas después de tomada la determinación.

9.6.3 Ninguna persona que es destituida sumariamente bajo las disposiciones del Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y del presente Reglamento, tendrá derecho al preaviso indicado en el Artículo 9.11.

9.6.4 El reconocimiento de servicios estipulado en el Artículo 57 del Reglamento de la Dirección General no se concederá a la persona que haya sido destituida sumariamente por falta grave de conducta. (Artículo 58).



**Artículo 9.7      Separación del Servicio por Jubilación**

- 9.7.1            El funcionario que haya cumplido la edad de sesenta y cinco años no podrá continuar al servicio del Instituto, excepto cuando el Director General lo considere conveniente. Una relación laboral de este tipo no afectará de ninguna manera los beneficios de jubilación a los cuales el funcionario tiene derecho según el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (Artículos 52 y 56)
- 9.7.2            El Personal Profesional Internacional Regular tendrá derecho a jubilarse al cumplir la edad necesaria para acogerse a los beneficios del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA.
- 9.7.3            Los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales están regidas por las disposiciones sobre jubilación y pensión contenidas en las leyes de seguridad social o laborales del país donde prestan sus servicios. (Artículo 45).

**Artículo 9.8      Certificado por Años de Servicio**

- 9.8.1            Al separarse del IICA, los funcionarios tendrán derecho a recibir un certificado en el que conste la naturaleza del trabajo realizado y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto. (Artículo 57).
- 9.8.2            Los certificados de servicio serán emitidos bajo la firma del Director General.

**Artículo 9.9.     Carta de Recomendación**

- 9.9.1            En el caso en que lo requieran, al separarse del IICA, y mediante solicitud escrita al Director General, a través del respectivo Director, el funcionario recibirá una carta de recomendación con referencia a su calidad de trabajo y desempeño personal. Los miembros del Personal Local pueden solicitar, si así lo desean, que la carta de recomendación sea emitida por el Director de la Oficina Nacional. (Artículo 57).

**Artículo 9.10    Pago en el Caso de Defunción del Funcionario**

- 9.10.1           En caso de defunción de un funcionario que preste sus servicios bajo nombramiento regular, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir el pago de reconocimiento por años de servicio. (Artículo 57)

**Artículo 9.11 Preaviso por Separación del Servicio**

- 9.11.1 El aviso de terminación o no continuación del contrato de un funcionario del Personal Profesional Internacional, ya sea con nombramiento Regular o Temporal, deberá ser enviado por escrito por lo menos con 60 días de antelación. (Artículo 53). Los funcionarios que hayan sido nombrados antes del mes de octubre de 1981, mantendrán el derecho al preaviso de 90 días, según la fecha vigente del Documento Oficial No. 22.
- 9.11.2 En el caso del Personal Local, el preaviso por separación del servicio estará sujeto a las leyes laborales locales de cada país.

**Artículo 9.12 Repatriación por Separación del Servicio**

- 9.12.1 Con el vencimiento de su último nombramiento con el IICA, se le autorizará al miembro del Personal Profesional Internacional y sus dependientes reconocidos, el transporte por repatriación. (Artículo 46).
- 9.12.2 En caso de que el funcionario que llene los requisitos para el beneficio de repatriación solicite el transporte por repatriación antes de la terminación o vencimiento de su nombramiento, la solicitud deberá ser precedida por la presentación de su Carta de Renuncia de acuerdo al Artículo 9.1.1 de este Reglamento y las disposiciones del Manual de Personal.
- 9.12.3 El transporte por repatriación del funcionario y sus dependientes reconocidos será autorizado hasta su lugar de residencia reconocida.



## CAPITULO X

## DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

## CONTENIDO

- 10.1 Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional
- 10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Profesional Local y de Servicios Generales
- 10.3 Derecho a Ser Oído
- 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias
- 10.5 Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias
- 10.6 Reconsideración
- 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración
- 10.8 Procedimientos para Reconsideración
- 10.9 Exoneración de Tiempo



CAPITULO XDISCIPLINA Y RECONSIDERACIONArtículo 10.1 Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional

10.1.1 Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Internacional por conducta que no esté conforme con el Reglamento de la Dirección General o con el presente Reglamento de Personal, o bien por el desempeño poco satisfactorio en su trabajo. (Artículo 49).

10.1.2 Las medidas disciplinarias en orden ascendente de severidad, según los Artículos 50 y 54 del Reglamento de la Dirección General y tal como se definen en el Anexo del presente Reglamento, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Censura por escrito.
- d. Suspensión sin derecho a sueldo ni a beneficios.
- e. Destitución.
- f. Destitución sumaria.

10.1.3 La destitución sumaria es el resultado de una falta grave de conducta, tal como se define en el inciso 9.6.1 e implica la destitución inmediata y terminante, por lo que no se concederá el derecho a nueva audiencia interna según el inciso 9.5.4. Sin embargo, la persona afectada tendrá derecho a ser escuchada por el Tribunal Administrativo de la OEA. (Artículos 62).

Artículo 10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Profesional Local y de Servicios Generales

La aplicación de medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales se basará en las leyes y prácticas laborales de cada país, en el Reglamento Interno de Trabajo y en los Acuerdos Básicos entre el Instituto y los Estados Miembros.

**Artículo 10.3 Derecho a Ser Oído**

- 10.3.1 Todo funcionario tendrá derecho a ser escuchado con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otros asuntos de carácter administrativo que pudieran afectar sus intereses. (Artículo 59). El anterior derecho será otorgado por el Subdirector General o por el Director General y podrá realizarse por escrito o en persona, verbalmente. En caso de que el funcionario elija la forma verbal y no pueda presentarse, podrá ser representado por algún otro funcionario, expresamente designado en comunicación escrita dirigida al Director General.
- 10.3.2 No se permitirá ninguna clase de presión sobre el funcionario afectado ni sobre ninguna otra persona que participe en el examen de un caso determinado, en forma de coerción, interferencia o parcialidad. Los funcionarios no deberán procurar la influencia ni el apoyo de ningún representante ni dependencia del Instituto ni del gobierno, en relación a asuntos sobre administración o disciplina dentro del Instituto. (Artículo 28).
- 10.3.3 El Instituto no reconocerá los gastos de viaje de un funcionario que solicite una audiencia personal.
- 10.3.4 Antes de recurrir al Director General o al Subdirector General, si éste ha sido designado para ese efecto, todo funcionario deberá primero recurrir al jefe de su división o sección para resolver el problema, o recurrir a otros funcionarios de mayor rango dentro de la estructura jerárquica de su división, sección o sede de trabajo.

**Artículo 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias**

- 10.4.1 El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (Artículo 51).
- 10.4.2 El Comité Mixto estará constituido por tres funcionarios, de la siguiente manera:
- a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.
  - b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal y que ocuparán sus cargos por un período no mayor de 12 meses.

c. Un presidente titular y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios del personal que el Comité Asesor de Recursos Humanos (Artículo 2.3.1) confeccionará anualmente de acuerdo con la Asociación de Personal. Si aconteciere que durante el transcurso del año alguna de las personas que aparece en la lista no pudiere desempeñar el cargo, se hará una selección de substitutos en la misma forma que los que aparecen en la lista original.

10.4.3 Los miembros del Comité Mixto podrán ser confirmados nuevamente en estas funciones por períodos sucesivos.

10.4.4 El Comité Mixto, por decisión de la mayoría de sus miembros y cuando lo considere procedente, podrá declarar que uno de sus miembros no debe conocer de un asunto determinado, en vista de las relaciones existentes entre ese miembro y el funcionario afectado, o bien, por la naturaleza del asunto en consideración. El Comité Mixto podrá asimismo dispensar a cualquiera de sus miembros de participar en el conocimiento de un asunto determinado. En tales casos el miembro dispensado deberá ser substituido por uno de los respectivos suplentes.

10.4.5 Los titulares y los suplentes que han sido nombrados de acuerdo con el Artículo 10.4.2 (a), (b) y (c), podrán ser reemplazados de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10.4.2. En cualquier caso, si una vez que hubiere comenzado el conocimiento de un asunto, los titulares y los suplentes no pudieren desempeñar sus cargos y tuvieren que ser substituidos, la audiencia se dará por terminada y no se dará inicio a una nueva audiencia sino hasta que haya sido nombrado un nuevo miembro en el Comité, a tenor de las disposiciones del Artículo 10.4.4.

#### Artículo 10.5 Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

10.5.1 El Comité Mixto de Medidas Disciplinarias tendrá a su cargo asesorar al Director General sobre las disposiciones reglamentarias y medidas disciplinarias que deberán aplicarse a quienes realicen trabajos poco satisfactorios o cuya conducta viole las disposiciones del presente Reglamento u otras normas aprobadas del Instituto. El Comité formulará propuestas sobre cuáles formas de conducta o desempeño en el trabajo en cuestión ameritan amonestación verbal o escrita, censura escrita, suspensión o destitución.

10.5.2 A solicitud del Director General o del Subdirector General, el Comité Mixto podrá emitir opinión y formular recomendaciones en relación con la medida disciplinaria que deberá aplicarse en un caso específico de violación del Reglamento por parte de algún funcionario.



10.5.3 El Comité Mixto adoptará sus opiniones y recomendaciones por mayoría de votos y las someterá por escrito al Director General o al Subdirector General, según quien las haya solicitado, en un término de cinco días hábiles. Cualquier miembro del Comité cuya opinión disienta de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se dé a conocer en el informe presentado por el Comité Mixto.

#### Artículo 10.6 Reconsideración

10.6.1 Si un miembro del personal alega que una decisión tomada por el Director General, de acuerdo con los incisos 10.1.2 y 10.1.3, o que cualquier otra medida administrativa tomada que afecte sus intereses constituye un incumplimiento de las condiciones de su nombramiento o de las disposiciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General y del Reglamento de Personal, puede presentar una solicitud de reconsideración por escrito, explicando sus razones al Director General, dentro de los veintiún días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la notificación de la decisión impugnada. (Artículo 60).

#### Artículo 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración

10.7.1 Cuando un caso es presentado al Director General para reconsideración, éste establecerá un cuerpo asesor denominado Comité Asesor Mixto de Reconsideración, el cual le brindará asesoría en la revisión del caso de acuerdo con el inciso 10.5.1. (Artículo 61).

10.7.2 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración estará constituido por tres miembros, de la siguiente manera:

- a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.
- b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal.
- c. Un Presidente designado para cada caso por el Director General elegido de una lista de diez funcionarios, que será elaborada anualmente por el Comité Asesor de Recursos Humanos, con la aprobación de la Asociación de Personal (inciso 2.3.1).

#### Artículo 10.8 Procedimientos para Reconsideración

10.8.1 El Director General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración señalada en el inciso 10.6.1, convocará al Comité Asesor Mixto de Reconsideración según lo dispuesto por el inciso 10.7.1.

- 10.8.2 El funcionario afectado podrá actuar en defensa propia o a través de algún otro miembro del personal del Instituto designado por comunicación escrita dirigida al Presidente del Comité Asesor Mixto. No podrá hacerse representar por una persona ajena al Instituto.
- 10.8.3 La solicitud de reconsideración prevista en el inciso 10.6.1 no suspenderá la ejecución de la decisión impugnada.
- 10.8.4 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración actuará con la mayor diligencia posible en la revisión del caso. Por lo general, el procedimiento se limitará a la consideración de la declaración escrita del demandante y a las observaciones o comentarios verbales y escritos presentado por éste y por el Director General o su representante.
- 10.8.5 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración aprobará el informe por mayoría de votos, y lo presentará al Director General dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se inició la revisión del asunto. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar que su opinión disidente figure en el informe.
- 10.8.6 En casos excepcionales, el plazo establecido en el numeral anterior puede ser prorrogado por el Director General, quien así lo notificará al recurrente y al Comité Asesor Mixto.
- 10.8.7 Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el informe del Comité Asesor Mixto haya sido entregado al Director General, se notificará de este hecho al funcionario interesado.
- 10.8.8 El Director General adoptará su decisión final dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe del Comité Asesor Mixto. Dentro de los tres días hábiles siguientes, la decisión final será comunicada al funcionario interesado.
- 10.8.9 Si transcurren dieciocho días hábiles desde la fecha de entrega del informe del Comité al Director General y el interesado no hubiera recibido aviso sobre la decisión final, se entenderá que el funcionario ha agotado los procedimientos previstos en el Artículo 60 del Reglamento de la Dirección General y consecuentemente, según lo estipulado en el Artículo 62 del mismo, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA conforme al Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.
- 10.8.10 Los funcionarios de las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, si los eventuales conflictos no pueden resolverse internamente, podrán recurrir a los Tribunales locales, conforme a las disposiciones establecidas en el Convenio suscrito por el IICA con el País Huésped. Cuando el

debido proceso es infructuoso por la renuencia del IICA a presentarse ante los tribunales locales, el funcionario podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA de acuerdo con el Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.

10.8.11 La Oficina de Recursos Humanos brindará apoyo al Comité Asesor Mixto de Reconsideración y al miembro del personal interesado durante la tramitación del caso.

Artículo 10.9 Exoneración de Tiempo

10.9.1 El tiempo que empleen las personas involucradas en este proceso se considerará como dedicado a su trabajo normal, en consecuencia, no se descontará tiempo de vacaciones por tal concepto.

**APENDICE**



## DEFINICIONES

## INDICE

Aceptación de Contrato de Trabajo o Nombramiento  
Amonestación Escrita  
Amonestación Oral  
Beneficiario  
Cargo  
Cargo de Confianza  
Censura Escrita  
Clasificación Personal  
Contrato de Trabajo o Nombramiento

Dependientes Reconocidos  
Dirección General  
Destitución  
Destitución Sumaria  
Emolumento  
Faltas Graves de Conducta  
Funciones  
Funcionario  
Inmunidad  
Licencia  
Lugar o Sede de Trabajo  
Medidas Disciplinarias  
Nombramiento  
Oferta de Contrato de Trabajo o Nombramiento  
Personal del Instituto  
Personal de Servicios Generales (PSG)  
Personal Profesional Internacional (PPI)  
Personal Profesional Internacional Asociado  
Personal Profesional Internacional Regular  
Personal Profesional Internacional Temporal  
Personal Profesional Local  
Privilegios  
Reubicación  
Renuncia  
Repatriación  
Rescisión de Contrato de Trabajo o Nombramiento  
Residencia Reconocida  
Revisión de Personal Profesional Internacional  
Separación  
Suspensión  
Título del Cargo  
Traslado  
Vacaciones  
Vacante  
Viaje Oficial  
Viáticos



## DEFINICIONES

Aceptación de Contrato de Trabajo o Nombramiento: es una manifestación de conformidad por medio de la firma, mediante la cual una persona seleccionada para incorporarse como funcionario del Instituto, confirma su acuerdo con el contrato de trabajo o nombramiento.

Amonestación Escrita: es una medida disciplinaria que tiene el propósito de advertir sobre faltas leves tales como de disciplina, problemas de conducta o trabajo poco satisfactorio, habiendo recibido el funcionario una o más amonestaciones verbales.

Amonestación Oral: es una medida disciplinaria que consiste en una advertencia verbal al funcionario por deficiencias disciplinarias leves. Será formulada al funcionario directamente por su supervisor y no constará en su expediente.

Beneficiario: es una persona designada con antelación por un funcionario del IICA y debidamente inscrita ante el Instituto para recibir cualquier saldo, seguro o pensión que haya acumulado el funcionario al momento de su fallecimiento.

Cargo: es un puesto dentro de la estructura organizacional al que se le han asignado un objetivo, un conjunto de funciones, actividades o servicios, un título y una categoría de clasificación.

Cargo de Confianza: es un cargo en el cual el Director General está en libertad de elegir y destituir personal. El Reglamento de la Dirección General define como cargos de confianza los de Subdirector General, Subdirectores Generales Adjuntos, Directores, Asesores del Director General y Directores de las Oficinas Nacionales (Artículos 36 y 37 Reg/DG).

Censura Escrita: es una medida disciplinaria que consiste en una reprimenda escrita por faltas de conducta reiteradas, leves o graves, que ya han sido sancionadas mediante amonestación oral y/o escrita.

Clasificación del Personal: clasificación del funcionario según sus antecedentes académicos y profesionales, experiencia anterior, años de servicio y el nivel y calidad de los servicios prestados al Instituto.

Contrato de Trabajo o Nombramiento: es un documento en el que consta el acuerdo entre el Instituto como patrono y el individuo como empleado, mediante el cual se establece una relación laboral para la prestación de servicios o para el ejercicio de una función o actividad técnica o básica del Instituto, se estipula un salario y se ubica al funcionario en un cargo dentro del IICA.



**Dependientes Reconocidos:** son dependientes reconocidos de los miembros del Personal Profesional Internacional; el cónyuge, los hijos solteros, los hijos de un matrimonio anterior, los pupilos de éste en caso de tutela legal y los hijos legalmente adoptados que dependan del funcionario hasta que alcancen la edad de 18 años, o los 25 años en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución educativa debidamente reconocida.

**Destitución:** medida disciplinaria seria aplicada a un funcionario, que consiste en la remoción permanente de sus funciones ante faltas de conducta o reiteraciones de la misma, o por el reiterado desempeño poco satisfactorio de sus tareas.

**Destitución Sumaria:** es la medida disciplinaria más severa que consiste en la remoción inmediata del funcionario de sus servicios con el Instituto, cuya falta grave de conducta justifica una permanente e inmediata separación de sus funciones, actividades o servicios, prescindiendo de los procedimientos internos establecidos para la aplicación y reconsideración de medidas disciplinarias con el fin de proteger los intereses del IICA.

**Dirección General:** es el órgano ejecutivo del Instituto, constituido por las unidades técnicas y administrativas a través de las cuales se coordinan y ejecutan las actividades del mismo, a saber; la Oficina Central de la Dirección General, los Directores de las Oficinas de Area, los Centros y las Oficinas Nacionales.

**Emolumentos:** son los estipendios, honorarios, sueldo o remuneración dados a un funcionario como forma de pago por los servicios prestados.

**Falta Grave de Conducta:** es cualquier desacato serio a los patrones de conducta reconocidos por el Instituto, desacato a los términos del juramento de lealtad, cualquier tipo de conducta tendiente a ridiculizar o desacreditar a los oficiales superiores del Instituto, cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses u objetivos del Instituto, cualquier acto de insubordinación agravada o de agresión en contra de las autoridades u otros funcionarios del Instituto o cualquier otro acto u omisión similar que ponga de manifiesto la incompatibilidad del funcionario para continuar prestando sus servicios al Instituto e implicará su inmediata y terminante destitución.

**Funciones:** son deberes y responsabilidades inherentes a cada posición o cargo.

**Funcionarios:** son todos aquellos individuos que se encuentran clasificados dentro de alguna de las categorías del personal del Instituto y que tienen una relación laboral con el mismo, según los términos de un contrato de trabajo o nombramiento, o que se les haya otorgado título emérito y nombramiento.

**Inmunidad:** excepción a la jurisdicción nacional, establecida en los Acuerdos Básicos con los Estados Miembros. Esta se otorga al Instituto o a los funcionarios para ayudarles a alcanzar los objetivos del Instituto.

**Licencia:** es una autorización que se otorga a los funcionarios del Instituto para ausentarse de sus labores temporalmente.

**Lugar o Sede de Trabajo:** lugar donde el Director General ha dispuesto que el funcionario preste sus servicios.

Medidas Disciplinarias: son aquellas medidas que tienen por objeto sancionar a los miembros del Personal del IICA por el rendimiento poco satisfactorio de sus funciones, actividades o servicios, o por conducta no acorde a los estándares y disposiciones del Instituto.

Nombramiento: se considerará equivalente al Contrato de Trabajo (Véase "Contrato de Trabajo o Nombramiento").

Oferta de Contrato de Trabajo o Nombramiento: propuesta formal por escrito de un contrato enviada por el Director General a un individuo para su incorporación como miembro del Personal Profesional Internacional.

Personal del Instituto: (Véase "Funcionario").

Personal de Servicios Generales (PSG): miembros del personal que desempeñen tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren necesariamente de un título profesional, contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o para prestar servicios de secretaría o auxiliares. Estos empleados se contratan conforme a las leyes laborales del país donde prestan sus servicios, siguiendo las disposiciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General del Instituto, y de las normas que no contradigan la legislación o las prácticas laborales del país donde presten sus servicios. Estos miembros no requieren ser nacionales del país donde prestan sus servicios, sin embargo, deberán contar con la documentación adecuada que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 14, Reg/DG).

Personal Profesional Internacional (PPI): categoría integrada por personas especializadas de alto nivel académico y amplia experiencia profesional, nombradas o contratadas como funcionarios civiles internacionales para desempeñar actividades en cualesquiera de los Estados Miembros.

Personal Profesional Internacional Asociado: nombrado para desempeñar funciones de carácter profesional, técnico o científico, de conformidad con convenios o contratos que se celebren con otras instituciones que participen conjuntamente en programas de interés común, o para prestar servicios ad-honorem, con la autorización de las instituciones a las cuales pertenecen. Su relación laboral con el Instituto está determinada por los términos de referencia del Convenio o contrato pertinente.

Personal Profesional Internacional Regular (PPIR): es aquel personal contratado para el cumplimiento de funciones técnicas básicas del Instituto. Sus contratos o nombramientos son por tiempo indefinido, sujetos a revisión cada dos años.

Personal Profesional Internacional Temporal (PPIT): es aquel personal contratado por períodos de hasta dos años para prestar servicios específicos. Su relación laboral con el Instituto es por períodos fijos y está determinada por los términos de referencia del nombramiento respectivo. Sus servicios son siempre de carácter no permanente, independientemente de la fuente de financiamiento de los mismos. Los servicios específicos que prestan son los siguientes: servicios técnicos dentro de un proyecto, contrato o convenio, o de servicios técnicos complementarios a una función o actividad básica, que definen el carácter no permanente y extraordinario del nombramiento.

Personal Profesional Local (PPL): especialistas con título profesional contratados localmente y no sujetos a efectuar misiones internacionales. Ligados al Instituto por medio de un contrato de trabajo, de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país donde presten sus servicios. Su régimen laboral comprende además las disposiciones y normas del Reglamento de la Dirección General del Instituto, siempre y cuando éstas no atenten contra la legislación y las prácticas laborales del país en donde presten sus servicios. Estos funcionarios no requieren ser nacionales del país donde presten sus servicios, sin embargo, deberán contar con la documentación adecuada que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 14, Reg./DG).

Privilegios: son excepciones a ciertas normas, otorgados al Instituto o a sus funcionarios, como se establece en el Convenio Básico firmado entre el país sede como Estado Miembro y el Instituto.

Reubicación: es un cambio en las responsabilidades y/o cambio de cargo, sin modificar su clasificación personal.

Renuncia: se entiende por renuncia cuando un funcionario termina su nombramiento por voluntad propia, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 55, dando al Director General un preaviso escrito de 60 días en el caso de funcionarios regulares y de 30 días para funcionarios temporales. (Artículos 55 y 56).

Repatriación: es la suma pagada por el IICA para el traslado de un funcionario y sus dependientes reconocidos a su lugar de residencia reconocida o a cualquier otro lugar, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento, al término de sus servicios con el Instituto. La repatriación deberá ser pagada en el período final anterior a la fecha del vencimiento de la relación laboral.

Rescisión de Contrato de Trabajo, o Nombramiento: es toda acción que realice el IICA y que tenga como finalidad la liquidación de un contrato de trabajo o nombramiento, que no sea la renuncia ni la jubilación del funcionario.

Residencia Reconocida: es el lugar especificado en la carta de nombramiento a donde el funcionario profesional internacional efectuará su Viaje a la Patria y el lugar donde será repatriado una vez que haya terminado el contrato de trabajo o nombramiento.

Revisión del Personal Profesional Internacional: examen obligatorio bienal de los servicios prestados al Instituto por los miembros del Personal Profesional Internacional Regular. Se lleva a cabo con el propósito de aprovechar al máximo el potencial de trabajo del funcionario, así como para precisar cualquier deficiencia en el desempeño de sus funciones. Constituye la base para determinar los aumentos de sueldos por mérito y la continuación del nombramiento de los funcionarios incluidos dentro de este subescalafón por un período adicional de dos años para promociones y reubicación. (Artículo 33).

Separación: comprende todo tipo de terminación de relación laboral entre el empleado y el patrono, incluyendo motivos, tanto de carácter voluntario como involuntario.

Suspensión: es una medida disciplinaria que consiste en la privación temporal del empleo sin goce de sueldo debido a rendimiento poco satisfactorio o faltas de conducta por parte del funcionario en el desempeño de su cargo.

Título del Cargo: denominación específica que ostenta cada uno de los cargos ocupados por el personal.

Traslado: es la acción de trasladar a un miembro del Personal Profesional Internacional del Instituto de un lugar de trabajo a otro.

Vacaciones o Licencia Anual: período de descanso pagado para miembros del personal del Instituto.

Vacante: es un cargo dentro del Instituto que no está ocupado.

Viaje Oficial: es aquel viaje pagado por el Instituto que tiene como finalidad acción de carácter oficial.

Viáticos: suma de dinero que tiene por objeto cubrir los gastos en que incurra el funcionario o sus dependientes reconocidos cuando realicen viajes oficiales según las disposiciones del presente Reglamento.



La publicación y distribución de este documento estuvo bajo la responsabilidad de la Dirección para la Comunicación y Apoyo Institucional del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.

Se terminó de imprimir en la Imprenta del IICA en febrero de 1986, con un tiraje de 1.200 ejemplares.

Se encuentra disponible también en idioma inglés.







Imprenta

**IICA**

