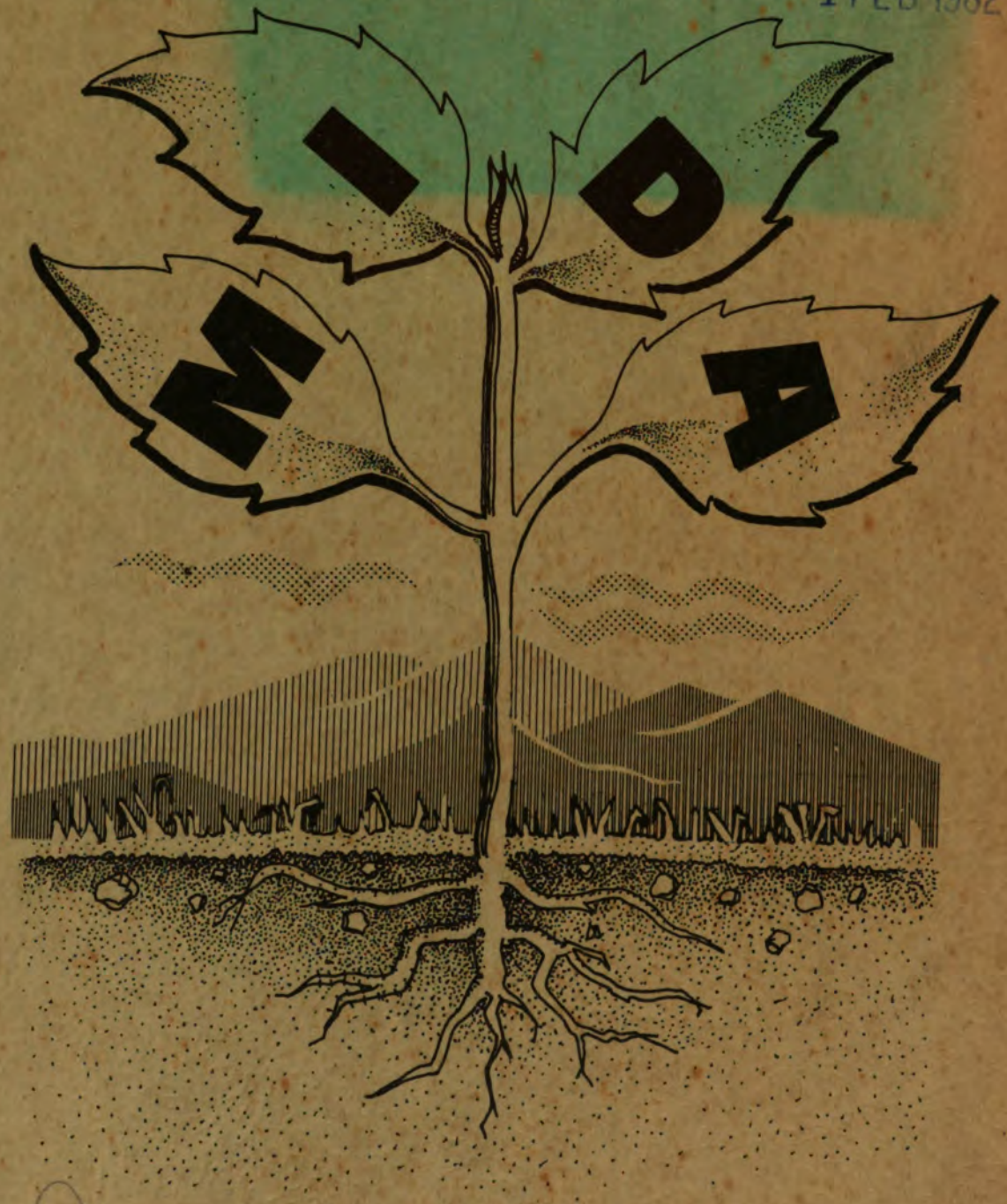
CICLO DE ADIESTRAMIENTO EN PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO AGRICOLA



FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Marzo a Octubre 1976

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CICLO DE ADIESTRAMIENTO EN PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO AGRICOLA

X D.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Marzo a Octubre 1976

PANAMA

A U T O R E S:

Carlos E. Delgado - Economista

Pablo A. Espino - Economista

Luis A. Montoya - Técnico en Cooperativas

Asesor: Hernán Fuenzalida

P R O L O G O

El documento "Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario" (MIDA), es un ejercicio práctico revisado y hecho dentro del Ciclo de Capacitación en "Preparación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Agrícola", Panamá, fruto del Convenio establecido entre el BID y el IICA.

Es el resultado del esfuerzo y estudio efectuado por un grupo de participantes, seleccionados para llevar a cabo este trabajo práctico, factible de convertirse en proyecto.

El Ciclo de capacitación ha sido patrocinado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA (IICA), auspiciado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).

El documento es la revisión del ejercicio práctico elaborado en la etapa curso. En ningún momento compromete a los organismos patrocinadores ni al auspiciador.

Una vez hechas estas salvedades, podemos decir con satisfacción que ha culminado con éxito la meta propuesta por el IICA-BID, de dejar un grupo de técnicos capacitados en la elaboración y evaluación de proyectos agrícolas que cumplan con los requisitos establecidos para facilitar la aprobación de préstamos, que redundarían en beneficio de su país.

La confección de este estudio se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Agricultura (INA), en el período comprendido de marzo a octubre de 1976, con la participación de funcionarios del IICA-BID y nacionales provenientes de diversas instituciones que prestaron su colaboración.

Isidoro Beraja Z.

Director

"INTRODUCCION"

El presente documento, es la culminación de la etapa de adiestramiento en servicio de un grupo de participantes funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá.

La elaboración del presente documento tuvo por objetivo principal cumplir con el adiestramiento en servicio de éstos funcionarios. Dentro del Ciclo de Preparación y Evaluación de Proyectos Agrícolas.

A partir de un Análisis Institucional de una organización específica, se ha llegado a elaborar un modelo de Proyecto base de fortalecimiento Institucional para la organización analizada. El aporte de este grupo interdisciplinario de trabajo adquiere su importancia en la presentación de problemas detectados a través del Análisis Institucional usando las distintas variables institucionales que permiten medir el grado de desarrollo Institucional de una organización, y que con pequeñas variaciones puede ser usado por otras instituciones para detectar problemas de carácter institucional; confrontando las actividades que realice la institución con el marco teórico conceptual de las distintas variables institucionales.

En nuestros países, las Instituciones presentan fallas de desarrollo institucional, que no les permiten desarrollar eficaz y eficientemente el rol que la sociedad les ha asignado, lo que amerita se emprendan acciones de Fortaleciniento Institucional; el presente documento pretende ser un aporte a la solución de este problema.

PROYECTO-EJERCICIO SOBRE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (MIDA) DE PANAMA

INTRODUCCION

Indice

I. INFORMACION BASICA

1. Información Básica sobre el País

1.1 Datos Generales sobre la República de Panamá

Panamá se encuentra localizada geográficamente entre los 07°12'09.4" y los 09°37'57.7" de latitud norte; y entre los 77° 09'24" y los 83°03'07" de longitud oeste de Greenwich. Limita al norte con el Mar Caribe, al sur con el Oceano Pacífico, al este con la República de Colombia y al oeste con la República de Costa Rica.

La división política administrativa la componen 9 Provincias, 65 distritos o municipios y una comarca indígena; y 505 corregimientos electorales.

La superficie de la República es de 77,082 km^2 incluyendo 1,432 km^2 del territorio nacional denominado "Zona del Canal de Panamá" bajo jurisdicción de los Estados Unidos de América.

Las características climáticas de Panamá son tropical marítimo, característico de bajas latitudes intertropicales con temperaturas moderadamente altas, fuerte humedad durante el año, abundantes lluvias pero libre de violentas tormentas y huracanes. Hay dos estaciones (a) seca, denominada corrientemente verano que abarca el período comprendido entre los meses de enero a abril y coincide con el invierno astronómico y (b) lluviosa, denominada corrientemente invierno, que comprende el período entre los meses de mayo y diciembre y coincide con parte de la primavera, el verano y otono astronómicos.

La red hidrográfica más importante la forman (a) en el Atlántico los ríos Changuinola, 140 kms; Indio 99 kms; Cricamola 82 kms; Sixaola 65 kms (b) en el Pacífico, los ríos Bayano 280 kms; Tuira 230 kms; Santa María 180 kms; Chiriquí Viejo 142 kms.

La moneda nacional es el Balboa, subdividida en 100 centésimos y es equivalente al dólar norteamericano.

Los datos más importantes sobre Hacienda Pública se sintetizan a continuación:

CUADRO No.1

Panamá, Datos sobre Hacienda Pública

Hacienda Pública	En millones de balboas				
	1970	1971	1972	1973	1974 (P)
Ingreso del Gobierno Nacional	160.1	181.2	197.9	225.0	271.4
Gastos Ordinarios del Gobierno Nacional	176.1	187.6	214.0	226.2	275.4
Deuda del Gobierno Nacional, total (saldo al 31 de diciembre)	285.5	328.4	405.3	476.9	590.8
Interna	144.9	155.0	190.4	180.0	231.9
Externa	140.6	173.4	214.9	296.9	358.9

(P) Cifras Preliminares

Fuente: Contraloría General de la República, Panamá en cifras, pág. 12, año 1975.

La información demográfica más relevante se presenta en el cuadro siguiente:

CUADRO No.2

Panamá: Datos demográficos básicos

	1970	1971	1972	1973	1974 (P)
Población total estimada a 1o. de julio (miles).....	1,434.4	1,478.3	1,523.5	1,570.1	1,618.1
Tasa bruta de natalidad (por cada mil habitantes).....	37.1	37.2	36.0	33.2	31.2
Tasa bruta de mortalidad (por cada mil habitantes).....	7.1	6.7	6.0	5.8	5.3
Tasa de crecimiento natural (por cada mil habitantes)..	30.0	30.5	30.0	27.4	25.9
Matrimonios.....	7,324	7,499	7,439	7,351	7,402
Divorcios.....	574	711	740	606	802

(P) Cifras Preliminares

Fuente: Panamá en Cifras, pag. 2, año 1975

CUADRO No. 3

Población Económicamente Activa Agrícola y No Agrícola
de 15 Años y Más (Incluye Indígenas)

Años	Población Económicamente Activa (Miles de Personas)				Porcentajes				Índices			
	Agrícola	No Agrícola	Busca Primer Empleo	Total	Agrícola	No Agrícola	Busca Primer Empleo	Total	Agrícola	No Agrícola	Busca Primer Empleo	Total
1960	162.8	172.3	6.8	341.9	47.6	50.4	2.0	100.0	100	100	100	100
1963	181.9	186.3	9.0	377.2	48.2	49.4	2.4	100.0	112	108	132	110
1964	179.5	187.0	16.0	382.5	46.9	48.8	4.3	100.0	110	109	235	112
1965	183.6	201.3	12.0	396.9	46.3	50.7	3.0	100.0	113	117	176	116
1966	186.8	216.4	6.0	409.2	45.6	52.9	1.5	100.0	115	126	88	120
1967	175.6	244.0	8.0	427.6	41.1	57.1	1.8	100.0	108	142	117	125
1968	179.0	261.0	14.0	454.0	39.4	57.5	3.1	100.0	110	151	205	133
1969	178.4	282.3	9.0	469.7	38.0	60.1	1.9	100.0	110	164	132	137
1970	179.5	296.9	9.5	485.9	36.9	61.2	1.9	100.0	110	172	140	142
1971	172.4	311.0	8.0	491.4	35.1	63.3	1.6	100.0	106	180	117	144
1972	174.5	313.4	14.8	502.7	34.7	62.4	2.9	100.0	107	182	218	147
1973	175.6	321.3	15.0	511.9	34.3	62.8	2.9	100.0	108	186	220	150
1974 (*)	176.6	334.4	15.3	526.3	33.6	63.5	2.9	100.0	108	194	225	154

(*) Estimación.

FUENTE: Encuesta Estadística del Trabajo. Dirección de Estadística y Censo 1968 a 1971. Año 1974 Proyección Unidad Recursos Humanos, Ministerio de Planificación.

Tomado de: Proyecto de Planificación Agrícola "IDA - UNDP - PNUD - FAO Tomo 5.1 (marco cuantitativo).

CUADRO No.4

PANAMA - Distribución de la Población en el espacio del País (1970)

	Porcentaje sobre:		Densidad		Porcentajes de Población	
	El área total	La Población	Habitantes por Km^2	Indice	Rural	Urbana
Bocas del Toro	11.6	3.0	4.9	26	65.6	34.4
Coclé	6.7	8.3	23.4	124	77.8	22.2
Colón	9.9	9.4	18.0	95	48.3	51.7
Chiriquí	11.6	16.5	27.0	143	74.0	26.0
Darién	22.2	1.6	1.4	7	92.3	7.7
Herrera	3.2	5.1	29.9	158	68.3	31.7
Los Santos	5.1	5.0	18.7	99	89.2	10.8
Panamá	14.3	40.3	51.1	270	20.9	79.1
Veraguas	14.7	10.8	13.7	72	87.7	12.3
Todo el País	100.0	100.0	18.9	100	52.4	47.6

Fuente: Proyecto de Planificación Agrícola, MIDA-MPPE-FAO-PNUD Tomo 2.1 (texto) pág. 14, año 1975

Resulta que el promedio de densidad de población es baja, calculado a 19 habitantes por Km2. Provincias más pobladas son: Panamá (51), por incluir la ciudad más grande del país, Herrera (30), por ser la provincia más pequeña; Chiriquí (27), por ser la provincia más dinámica, y Colón (23), por incluir la ciudad de Colón.

La población que vive en áreas rurales, solamente en dos provincias es menos del 50% y éstas son Panamá y Colón. En las otras, la población en áreas rurales, es decir, la población que vive en pueblos de menos de 2,000 habitantes, llega hasta 93% (Darién), 89% (Los Santos), 88% (Veraguas), 78% (Coclé), 74% (Chiriquí), 68% (Herrera) y 66% (Bocas del Toro).

1.2 Datos Económicos

1.2.1 Evolución de los gastos totales de la Economía

La estructura y la evolución de los gastos totales de la economía presenta un incremento de la participación del sector público, sin que ello merme significativamente una disminución del sector privado.

El sector público incrementó su participación en el gasto total de 13.5% en 1960 a 18% en 1974, con una tasa de crecimiento del 10.7%. En los últimos años el Estado asignó sus recursos de manera creciente a la inversión, pasando esta última, de un 25.3% en 1965 a 41.6% en 1974. La participación de las inversiones estatales en las inversiones totales del país, ascendieron de 16.8% en 1960 a 29.8% en 1974. El sector privado disminuye ligeramente su participación en el gasto total, ya que de 86.5% en 1960 bajó a 82% en 1974.

El sector servicio, teniendo un nivel de desarrollo bastante avanzado y una tasa de crecimiento alta, se destaca fuertemente de los otros sectores, causando una gran disparidad en los ingresos de la población que está involucrada en este sector, respecto a la población involucrada en el sector primario.

Resulta así, que mientras el PIB per cápita en la población agrícola y no agrícola, estaba en 1960 a nivel de 178 y 611 balboas, respectivamente, o sea en relación 1 a 3.4, en el año 1974 se calcula, respectivamente, en 304 y 928 balboas con un ligero mejoramiento de la relación que es 1 a 3.1. Las diferencias en las tasas anua-

les de crecimiento de los sectores económicos acentuan más el dualismo sectorial que caracteriza a Panamá.

Por otra parte la concentración de los sectores más avanzados alrededor de las dos grandes ciudades del país, Panamá y Colón, conocidos como zona de tránsito, conduce a acentuados fenómenos de dualismo interprovincial.

1.2.2 Evolución del Producto Interno Bruto (PIB)

El PIB, a precios corrientes, creció de B/.416 millones en el año 1960 a B/.1,740 millones en el año 1974, o sea, un 318%, mientras que a precios de 1960 en el mismo período, un 174%. La tasa anual de crecimiento el PIB a precios de 1960, para el período 1960-1974, se calcula en 7.5%.

La tasa anual de crecimiento disminuyó significativamente hasta canzar en los últimos cuatro años un valor de 6.2%. Esta disminución, implica que la economía no ha llegado a un estado de alto grado de utilización de sus recursos. Esta situación obedece básicamente a dos factores: (i) que durante los períodos anteriores no se hicieron inversiones fuertes en campos que podrían haber aportado efectos acumulativos superiores al desarrollo futuro del país, como por ejemplo el sector agropecuario (ii) que los esfuerzos del último período, ya sea en obras de infraestructura; inversiones o en cambios de estructuras, se encuentran en fase de madurez, que se esperan van a contribuir al desarrollo económico en los próximos años. En este sentido, el período 1970/74 se debe considerar como una época de cambios, de reorientación, para que en el futuro

se logre un crecimiento económico más eficiente. Así, el crecimiento económico del período 1970/74, aún teniendo una tasa significativamente menor de la del período 1960/65, no se considera menos efectiva, ya que viene acompañado de una serie de intervenciones, que en cuanto al sector agropecuario serán detalladas en los capítulos correspondientes, caracterizadas para integrar de modo organizado toda la población al proceso económico y crear condiciones que permitan a la misma, tener una participación equilibrada en los beneficios nacionales y utilizar racionalmente los mismos para mejorar su bienestar y calidad de vida.

1.2.3 - Estructura del Producto Interno Bruto

La estructura del PIB, es decir, la participación de los sectores económicos en su formación presenta las siguientes características; ver cuadro No.5 y 6.

CUADRO No.5

PANAMA: Estructura del Producto Interno Bruto de Panamá, Año 1974.

Secotres Económicos	1960	1965	1970	1974
Composición Porcentual				
Primario	23.3	21.7	18.2	15.8
Secundario	18.7	21.6	23.2	23.5
Servicios	50.7	48.4	50.7	54.7
Zona del Canal	7.3	8.3	7.9	6.0
Millones de Balboas	(416)	(617)	(894)	(1,140)
Indices				
Primario	100	138	168	186
Secundario	100	172	268	346
Servicios	100	142	214	296
Zona del Canal	100	169	231	222
	1960/74	1960/65	1965/70	1970/74
Tasas Anuales de Crecimiento				
Primario	4.6	6.7	4.1	2.5
Secundario	9.3	11.5	9.3	6.6
Servicios	8.1	7.3	8.8	8.4
Zona del Canal	5.9	11.1	6.5	-1.0

FUENTE: Proyecto de Planificación Agrícola MIDA-MPPE-FAO- PNUD, Año 1975

Resulta de éstos datos, que la estructura del PIB presenta elementos compatibles e incompatibles con el proceso de desarrollo económico. La contínua disminución de la participación relativa del sector primario, sin que su tamaño en términos absolutos se disminuya, es un hecho que se espera y que se desea en todas las economías en vías de desarrollo. Sin embargo, la participación del sector secundario,, permanece en los últimos años, constante, a nivel de 23% que se considera bajo. En realidad dicho sector (i) es una fuente de empleo, (ii) dinamiza el sector primario y diversifica y amplía el período de consumo de su producción a través del proceso de transformación, (iii) promueve las exportaciones de productos agroindustriales y facilita la sustitución de importaciones, (iv) diversifica y amplía el consumo a través de productos que incluyen un alto nivel de elaboración, así como lo requiere el creciente potencial económico de la población.

Del otro lado, el sector servicios, componente principal actual de la economía panameña, aumentó considerablemente cubriendo, en el año 1974 el 55% del PIB.

Las tasas anuales de crecimiento acentúan más el atraso relativo del sector primario, que es la fuerza motriz potencial de la economía, y la clave para solucionar los serios problemas de desequilibrio que actualmente la efectan.

Para el período 1960/74 la tasa anual del sector primario se calcula en 4.6% contra 9.3% y 8.1% respectivamente, para los sectores secundarios y de servicios. Otro punto a poner en evidencia es que

CUADRO No. 6

AÑOS 1960 a 1974, Producto Interno Bruto Agrícola y No Agrícola
(En Millones de Balboas)

Años	A Precios Corrientes			A Precios de 1960			Participación Porcentual de cada Sector (Precios de 1960)		Indice 1960=100 (Precios de 1960)			Incrementos Porcentuales Anuales (Precios de 1960)		
	Total	Agrícola	No Agrícola	Total	Agrícola	No Agrícola	Agrícola	No Agrícola	Total	Agrícola	No Agrícola	Total	Agrícola	No Agrícola
1960	415.8	95.7	320.1	415.8	95.7	320.1	23.0	77.0	100	100	100	—	—	—
1961	463.7	112.1	351.6	460.9	105.4	355.5	22.8	77.2	110	110	111	10.8	10.1	11.1
1962	504.8	115.8	389.0	498.9	107.7	391.2	21.5	78.5	120	112	122	8.2	2.2	10.0
1963	559.5	125.8	433.7	541.5	113.4	428.1	20.9	79.1	130	118	134	8.5	5.3	9.4
1964	600.8	138.4	462.4	565.5	118.5	447.0	20.9	79.1	136	124	139	4.4	4.5	4.4
1965	659.9	157.7	502.2	617.3	132.2	485.1	21.4	78.6	148	138	152	9.2	11.6	8.5
1966	717.0	167.5	551.5	664.1	139.2	524.9	21.0	79.0	160	145	164	7.6	5.3	8.2
1967	800.7	181.1	619.6	720.9	145.6	575.3	20.2	79.8	173	152	180	8.6	4.6	9.6
1968	861.4	196.2	665.2	771.2	154.0	617.2	20.0	80.0	185	160	192	7.0	5.8	7.5
1969	945.4	200.5	744.9	836.3	162.3	674.0	19.4	80.6	201	196	210	8.4	5.4	9.2
1970	1,045.3	200.4	845.4	894.5	161.1	733.4	18.0	82.0	215	168	229	7.0	- 0.7	8.8
1971	1,157.0	210.3	946.7	972.6	167.1	805.5	17.2	82.8	234	174	251	8.7	3.7	9.8
1972	1,237.8	227.3	1,070.5	1,033.8	172.0	861.8	16.6	83.4	248	180	269	6.3	2.9	7.0
1973	1,472.5			1,101.2	177.9	923.3	16.1	83.9	264	186	288	6.5	3.4	7.1
1974	1,740.2			1,139.6	176.5	963.1	15.5	84.5	274	184	300	3.5	- 0.8	4.3
Tasas Anuales de Crecimiento														
1960-65									8.2	6.7	8.7			
1965-70									7.7	4.0	8.5			
1970-74									6.2	2.3	7.0			
1960-74									7.5	4.5	8.1			

Fuente: Dirección de Estadística y Censo. Contraloría General de la República. Estadística Panameña. Serie C. Ingreso Nacional. Años de 1960 a 1974.

Tomado de: Proyecto de Planificación Agrícola, MIDA-UNDP-FAO-PNUD, año 1975.

la tasa de crecimiento considerada en períodos quinquenales, disminuyó de 6.7% a 2.5% para el sector primario y de 11.5% a 6.6% para el sector secundario, mientras que para el sector de servicios aún dado el alto nivel de su desarrollo, la tasa aumentó de 7.3% a 8.4%.

1.2.4 Distribución de los Ingresos

En Panamá no existen investigaciones detalladas sobre la distribución de ingresos. Sin embargo, de acuerdo con datos globales existe una marcada disparidad, determinada por: (a) la concentración de las actividades en servicios, que son mucho más productivas en la Zona de tránsito; (b) por el hecho que el 20% del área total del país, constituído por las Provincias de Panamá y Colón, incluye más del 50% de la población total; (c) porque la población agrícola, en más del 80% está dispersa en el resto del país en pequeños pueblos; (d) por la disparidad en la distribución del factor básico de producción,la tierra, toda vez que el 45% y 0.3% de las fincas tienen, respectivamente, 3.7% y 23.0% de la superficie.

Del otro lado, la disparidad de ingresos entre "País de Tránsito" y "País Agrario" puede ponerse en evidencia a través de los siguientes indicadores referidos a la distribución y a la remuneración de algunas actividades económicas importantes, según los datos del Censo Económico de 1971, ver cuadro No.7.

CUADRO No.7

PANAMA: Distribución porcentual de los Ingresos, año 1972

Detalles	Distribución Porcentual Panamá Colón	Resto del País	Total (No.Absolutos)
Servicios:			
Número de establecimientos	84	16	744
Personal ocupado	90	10	10,360
Salarios pagados (B/.)	94	6	16,560,000
Ventas realizadas (B/.)	93	7	73,920,000
Comercio por mayor (sin Zona Libre			
Número de establecimientos	79	21	504
Personal ocupado	85	15	9,282
Salarios pagados (B/.)	91	9	24,354,000
Ventas realizadas (B/.)	88	12	412,122,000
Comercio por menor:			
Número de establecimientos	77	23	1,016
Personal ocupado	82	18	14,480
Salarios pagados (B/.)	87	13	27,740,000
Ventas realizadas (B/.)	82	18	326,100,000
Industrias Manufactureras:			
Número de establecimientos	74	26	698
Personal ocupado	82	18	25,179
Salarios pagados (B/.)	87	13	51,890,000
Ventas realizadas (B/.)	83	17	424,040,000
Todas las actividades Mencionadas			
Número de establecimientos	81	19	3,002
Personal ocupado	84	16	59,301
Salarios pagados (B/.)	89	11	120,544,000
Ventas realizadas (B/.)	85	15	1,236,182,000
Salarios por ocupado (B/.)	2,150	1,420	2,032

FUENTE: Proyecto de Planificación del Desarrollo Agrícola

Gobierno de Panamá, PNUD - FAO, Año 1975.

En consecuencia, existe una localización de las actividades secundarias y terciarias muy inadecuadas respecto a la distribución geográfica de la población. Mediante el proceso acumulativo del progreso económico en las provincias desarrolladas de una parte y del proceso desacumulativo del retraso económico en las provincias atrasadas de otra parte, aumenta la diferencia y se presentan más acentuados los existentes fenómenos de dualismo económico a nivel provincial.

Consecuencia inmediata de los fenómenos de dualismo a nivel regional es la no actualización de los recursos productivos existentes por falta de actividades complementarias y de suficiente acumulación de capitales. Dado que la economía en la mayoría de las provincias es prevalecientemente dominada por el sector Agropecuario, la solución del problema requiere una política de desarrollo agrícola diversificada en el espacio del país.

1.2.5 Balanza de Pagos y Comercio Exterior.

La balanza de Pago en el país, se presenta progresivamente deficitaria en los últimos años, (ver cuadro No.8). En el año 1973, las importaciones de Bienes y Servicios superaron las exportaciones en un 20% dejando un balance negativo de 111 millones de balboas.

En la estructura de la Balanza de Pagos se observa una tendencia en el comercio de bienes a incrementar el déficit de la misma mientras que los servicios presentan una tendencia de superávit en los años del período analizado.

Balanza de Pagos, Bienes y Servicios
(Incluye Zona del Canal)

Año	Exportaciones (FOB)			Importaciones (FOB)			Balance Neto		
	Bienes	Servicios	Total	Bienes	Servicios	Total	Bienes	Servicios	Total
(A) Millones de Balboas (Precios Corrientes)									
1965	92.6	137.4	230.0	191.7	70.2	261.9	- 99.1	67.2	- 31.9
1966	103.4	158.8	262.2	217.4	78.2	295.6	-114.0	80.6	- 33.4
1967	109.2	188.0	297.2	231.6	95.2	326.8	-122.4	92.8	- 29.6
1968	117.4	210.7	328.2	245.4	98.0	343.4	-128.0	112.7	- 15.3
1969	132.5	233.5	366.0	282.7	113.4	396.1	-150.2	120.1	- 30.1
1970	130.3	265.5	395.8	330.2	133.3	463.5	-199.9	132.2	- 67.7
1971	137.8	311.9	449.7	363.0	165.8	528.8	-225.2	146.1	- 79.1
1972*	146.2	350.6	496.8	408.0	191.3	599.3	-261.8	159.3	-102.5
1973*	155.9	400.1	556.0	448.0	219.4	667.4	-292.1	180.7	-111.4
(B) Porcentajes									
1965	40.3	59.7	100.0	73.2	26.8	100.0			
1966	39.4	60.6	100.0	73.6	26.4	100.0			
1967	36.7	63.3	100.0	70.9	29.1	100.0			
1968	35.8	64.2	100.0	71.5	28.5	100.0			
1969	36.2	63.8	100.0	71.4	28.6	100.0			
1970	32.9	67.1	100.0	71.2	28.8	100.0			
1971	30.6	69.4	100.0	68.6	31.4	100.0			
1972*	29.4	70.6	100.0	68.1	31.9	100.0			
1973*	28.0	72.0	100.0	67.1	32.9	100.0			
(C) Indices									
1965	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	-100.0	100.0	100.0
1966	112.0	116.0	114.0	113.0	111.0	113.0	-115.0	121.0	-105.0
1967	118.0	137.0	129.0	121.0	136.0	125.0	-124.0	140.0	- 93.0
1968	127.0	153.0	143.0	128.0	140.0	131.0	-129.0	168.0	- 48.0
1969	143.0	170.0	159.0	147.0	162.0	151.0	-152.0	179.0	- 94.0
1970	141.0	193.0	172.0	172.0	190.0	177.0	-202.0	197.0	-212.0
1971	149.0	227.0	196.0	189.0	236.0	202.0	-227.0	217.0	-248.0
1972	158.0	255.0	216.0	213.0	273.0	229.0	-264.0	237.0	-321.0
1973	168.0	291.0	242.0	234.0	313.0	255.0	-295.0	269.0	-349.0
Tasa de Crecim. (1965/73)	6.7	14.3	11.7	11.2	15.3	12.4	14.5	10.5	16.2

* Datos Preliminares.

Fuente: Dirección de Estadística y Censos.- Balanza de Pagos.

Tomado de: Proyecto de Planificación Agrícola, MIDA-MPPF-PNUD-FAO, año 1975.

En efecto, el comercio exterior de bienes presenta una tendencia creciente a generar saldos deficitarios. En el año de 1973, las importaciones de bienes superaron las exportaciones en un 272%, dejando un saldo negativo de 367 millones de balboas, en parte disminuído en la Balanza de Pagos por los servicios.

El Sector Servicios de la Balanza de Pago, se presenta sumamente dinámico. La tasa anual de crecimiento, para este sector en el período 1965/73, se calcula en 10.5%, en números absolutos aumentó de 67 millones de balboas en el año 1965 a 181 millones en el año 1973.

Se hace necesario desarrollar actividades productivas que aporten más a la expansión de exportación de bienes y a la sustitución de sus importaciones, que signifique una disminución del balance negativo.

Lo significativo de este hecho, es que se estima que el 65% de ellas eran suceptibles de ser sustituídas por producción nacional en 1973.

1.2.6 Infraestructura Vial

La red vial en el País se clasifica de la siguiente manera: (1)

A- De acuerdo a su importancia, las carreteras que componen la red vial se clasifican así:

1- Carreteras Nacionales o Primarias:

Son las que unen las ciudades y regiones importantes.

(1) Fuente: Ministerio de Obras Públicas.

2- Carreteras Regionales o secundarias:

Son las que unen a regiones de importancia definida y ciudades con las carreteras primarias.

3- Carreteras vecinales:

Son las que se derivan de las carreteras primarias y secundarias, cuya finalidad es la de servir de acceso a pequeños y principales centros de producción distanciados de las otras carreteras.

B- De acuerdo con el tipo de pavimento de la superficie de rodadura, las carreteras se clasifican en:

1- Carretera de Hormigón:

Son aquellas cuyo pavimento es de concreto de cemento tipo Portland.

2- Carretera de Asfalto:

Son aquellas cuyo pavimento es de concreto asfáltico o aquellas que tienen una superficie de rodadura que ha recibido cualquier tipo de tratamiento con productos asfálticos.

3- Carreteras Revestidas:

Son aquellas cuya superficie de rodadura está revestida con una capa de piedra triturada, de grava o material seleccionado. La superficies revestidas son transitables en toda época del año.

4- Camino de Tierra:

Son los caminos cuya superficie de rodadura es el mismo suelo natural no revestido.

Mayor información en el cuadro No.9.

CUADRO No.9

Longitud de Kilómetros

Por Provincias según tipo de Superficie

Provincia	Hormigón	Asfalto	Revestidos	Tierra	Total
Bocas del Toro	---	---	23.0	47.7	70.7
Coclé	106.1	214.2	196.5	424.8	941.6
Colón	55.9	98.4	109.7	119.9	383.9
Chiriquí	167.0	353.5	618.2	584.3	1,723.0
Darién	---	---	44.5	30.0	74.5
Herrera	10.0	158.0	277.2	359.9	805.1
Los Santos	---	290.2	195.2	528.0	1,013.4
Panamá	194.9	284.0	271.4	373.0	1,123.3
Veraguas	103.1	278.4	350.7	452.8	1,185.0
Total	637.0	1,676.7	2,086.4	2,920.4	7,320.5

Fuente: Red vial de la República de Panamá, Ministerio de Obras Públicas (MOP), 1975.

1.3 Datos Sociales

1.3.1 Vivienda.

Según información de la Dirección de Estadística y Censo, en el país en 1970 existían 285,321 viviendas que se utilizaban como habitad (habitación para satisfacer las necesidades de descanso y recuperación física del hombre). De estas el 51.8% estaban ubicadas en el área urbana y el resto en el área rural. Del 51.5% de las viviendas ubicadas en el área urbana, el 20.3% carecía de agua potable, 14.5% no poseen servicios sanitarios, 18% poseen piso de tierra y el 70% carece de luz eléctrica.

Sin embargo, las viviendas del área urbana, sus condiciones son marcadamente desiguales a las viviendas del área rural, de las cuales el 50% de las viviendas no poseen los servicios mínimos necesarios a la satisfacción exigida por un habitad patrón.

1.3.2 Salud.

La tasa de mortalidad ha ido disminuyendo tanto en las áreas rurales como las urbanas. En las áreas urbanas el número de nacimientos de niños que recibe asitencia profesional es mayor que en las áreas rurales. Sin embargo, en los últimos cinco años la asistencia profesional en las áreas rurales ha ido en aumento.

Con miras a brindar un mayor servicio a la comunidad, el Ministerio de Salud ha impulsado el programa denominado el Sistema Integrado de Salud, que garantizará un mejor servicio médico y medicinal en beneficio del pueblo para cumplir con el objetivo de salud igual para todos.

(Mayor información, cuadro No.10)

CUADRO No.10

PANAMA- ASISTENCIA SOCIAL, AÑO 1974 (P)

	1970	1971	1972	1973	1974 (P)
Instituciones asistenciales (centros médicos integrados, hospitales, clínicas hospitales y centros de salud).....	70	85	102	106	114
Médicos en ejercicio.....	857	1,006	1,070	1,172	1,313
Dentistas en ejercicio.....	164	156	155	187	210
Enfermeras en ejercicio.....	1,012	948	1,059	1,063	1,131
Camas en los hospitales.....	4,974	5,230	5,665	5,731	5,880
Población protegida por la Caja del Seguro Social.....	324,113	382,786	430,280	488,930	543,630
Asegurados activos.....	169,874	187,349	202,150	218,120	235,351
Pensionados.....	13,131	16,064	18,795	21,990	25,728
Dependientes.....	141,108	179,373	217,335	248,820	282,551
Porcentaje con respecto a la población total.....	23.9	27.3	30.4	32.8	35.4

(P) Cifras Preliminares

Fuente: Panamá en Cifras, Pag. 26, año 1975

1.3.3 Educación.

En Panamá, a través de los años se ha aumentado y mejorado los niveles de educación, Este incremento se acentúa más en la población joven.

Según el censo de 1970, en las áreas rurales existía una población de 440,750 con 10 años y más de edad, de las cuales 304,536 eran alfabetas; generalmente la población alfabeta posee un nivel primario de instrucción.

El porcentaje de personas de 15 años y más de edad que son analfabetas, ha descendido durante el decenio 1960/70, de 23% a 19%. Para el año 1975, el alfabetismo de la población de 15 a 59 años se presenta en el Cuadro No.11.

CUADRO No.11

Panamá: Alfabetismo de la Población de 15 a 59 años, año 1975 (estimado)

Edad	Total miles	Alfabetas miles	Analfabetas miles	Analfabetas %
Total				
15-59	820	709	112	13.7
15-19	166	154	12	7.5
20-24	137	126	11	8.0
25-59	517	429	89	17.2

Nota: No incluye la población indígena con 32 mil analfabetas de 15 a 59 años de edad; de este número 10 mil analfabetas se encuentran entre 15 y 24 años de edad.

Fuente: Ministerio de Educación.

Los esfuerzos del Gobierno, para disminuir los altos índices de analfabetismo en las áreas rurales, se caracterizan por: (a) que en el nivel primario de la educación en el País se incluyen algunas actividades agrícolas que son oportunidades que permiten a ese nivel familiarizarse con prácticas agrícolas o pecuarias, nuevas o mejoradas y sentirse atraído hacia el sector agropecuario del País y (b) que a nivel secundario operan las Escuelas de Producción encaminadas al desarrollo agrícola, como programa especial del Ministerio de Educación.

En los 10 años transcurridos de 1960 a 1970, el total de alumnos matriculados, desde los grados pre-escolares hasta la Universidad, fué de 204 a 342 mil, lo que representa un crecimiento de 5.3% de alumnos matriculados. De 1970 a 1974 la matrícula se incrementó en 133,328 lo que significa una tasa media anual de 8.6%.

Estos aumentos de matrícula significan, paralelamente, un aumento del número de personal docente y escuelas a todos los niveles educativos; mayor información, ver cuadro No.12.

CUADRO No.12

ASPECTOS DE LA EDUCACION EN PANAMA

AÑO 1974 (P)

Descripción	1970	1971	1972	1973	1974 (P)
		(en miles)			
Escuelas	2.2	2.4	2.6	2.6	2.7
Personal docente	13.4	15.6	17.0	17.4	18.1
Matrícula	352.9	400.3	437.0	467.2	291.4
Primaria	255.3	287.3	305.7	319.1	328.5
Media	78.5	86.8	99.1	111.9	123.4
Universitaria	8.2	13.5	16.3	18.8	20.8
Otras enseñanzas	11.0	12.5	16.1	17.4	81.7

Fuentes: Panamá en Cifras, Pag. 28, año 1975.

2.1 Papel del Sector Agropecuario en la Economía panameña.

En Panamá, la importancia del Sector se refleja en su participación en el Producto Interno Bruto, en el comercio exterior y en la población económicamente activa.

Esto lo podemos indicar a continuación:

CUADRO No.13

Participación porcentual del Sector Agropecuario

	1960	1965	1970	1974
En el Producto Interno Bruto	23.0	21.4	18.0	15.5
En el Comercio Exterior de Bienes:				
Exportaciones		63.8	76.7	77.1
Importaciones		11.3	9.9	11.0
Total	49.9		39.8	35.9
En la población:				
Económicamente Activa	48.7		37.7	34.6

Fuente: Proyecto de Planificación del Desarrollo Agrícola.

2.2 Estructura y crecimiento del Producto Interno Bruto Agropecuario. (PIBA)

El PIBA en el año 1974 fue de 176.5 millones de balboas; representó un incremento absoluto de 15.4 millones de balboas con respecto a 1960 y un decrecimiento de 0.08% con respecto a 1973. La tasa de crecimiento para el período analizado fue de 9.6%. A continuación se presenta la estructura del PIBA en el siguiente cuadro.

CUADRO No.14

Producto Interno Bruto a p/m del Sector Agropecuario: Período 1970/74

En millones de balboas de 1960

Años	Total	%	Sub-Sectores Agricultura	%	Ganadería	%	Silvicultura	%	Pesca	
1970	161.1	(100)	125.0	77.6	28.1	17.4	0.8	0.5	7.2	4.5
1971	167.1	(100)	130.8	78.3	28.0	16.8	1.0	0.6	7.3	4.4
1972	172.0	(100)	133.3	77.5	31.1	18.1	0.9	0.5	6.7	3.9
1973	177.9	(100)	138.0	77.6	31.9	17.9	0.9	0.5	7.1	4.0
1974 (P)	176.5	(100)	138.8	78.6	29.8	16.9	0.9	0.5	7.8	4.0

(P) Cifras Preliminares

Fuente: Contraloría General de la República.

El PIBA se compone por los sub-sectores agrícola, pecuario, silvícola y pesca.

2.2.1 El Sub-sector Agrícola.

Es el de más relevancia dentro del sector agropecuario. En 1974 contribuyó con un aporte de 138.8 millones de balboas representando el 78.6% del PIBA. Dentro del sub-sector agrícola los rubros de mayor significación son el banano y el azúcar, los cuales en 1972 representaron 46.3% y 5.9% del sub-sector en mención. Estos dos cultivos son de tipo plurianual y ocupan el 50% de las tierras dedicadas a cultivos plurianuales o sea 60.4 miles de hectáreas.

En el renglón de cultivos anuales sobresalen el arroz con.

93.1 miles de hectáreas cultivadas, el maíz con 64.9 miles de hectáreas y el frijol con 13.6 miles de hectáreas. Estos granos absorven el 89.8% de las tierras dedicadas a cultivos anuales.

2.2.2 El Sub-Sector Pecuariio

El sub-sector pecuario contribuyó en 1974 con 29.8 millones de balboas (16.9%) en la formación del PIBA. Esto significa en términos absolutos una disminución de 2.1 millones de balboas con respecto a 1973.

Población animal:

Dentro de las especies existentes en el país, el ganado bovino es la de mayor número y aporte a la economía nacional.

La población bovina en 1975 fue de 1,347.500 animales, de los cuales 895,200 eran hembras y 452,300 machos. Los animales mayores de 2 años constituían el 62.4% de la población bovina, los de 1 año o menos de 2, el 19.7% y menores de un año 17.8%.

La dinámica de la población es la siguiente:

a) Tasa bruta de mortalidad en bovinos:

Año	A Mortalidad	B Existencia	Tasa bruta de Mortalidad
1973	58,900	1,312,200	4.49%
1974	57,900	1,332,800	4.34%

Fuente: Contraloría General de la República.

b) Tasa bruta de natalidad en bovinos. Según la Contraloría, la natalidad en bovinos es la siguiente:

Año	A Natalidad	B Existencia	Tasa bruta de Natalidad
1973	285,600	1,312,200	21.76%
1974	284,800	1,332,800	21.36%

Fuente: Contraloría General de la República.

c) Tasa bruta de sacrificio:

Año	Existencia	Sacrificio	Tasa bruta de Sacrificio
1972	1,288,900	201,781	---
1973	1,312,200	194,702	15.11%
1974	1,347,900	206,580	16.68%

Fuente: Contraloría General de la República.

Tasa de Crecimiento:

Bovinos: 6.5% según censos agropecuarios de los años 1961 y 1971.

1.7% según encuestas de la Contraloría, años 1971 a 1975.

Porcinos: 3.34% según censo y 2.38%, período 1971 a 1975.

Equinos: 1.2% durante el período intercensal.

Avícola: 4.0% durante el período 1961 a 1971 y 0.6% durante el período 1971 a 1975.

2.2.3 El Sub-sector Forestal.

La participación del sector silvícola ha sido muy modesta, a lo largo de los últimos 5 años ha permanecido constante en 0.9 millones de balboas o sea 0.5% del PIBA. Esta baja participación podría deberse a factores como: a) contínuo aumento de importación de madera y productos derivados; b) dificultades crediticias para la extracción y procesos primarios de transformación; c) el mercado de la madera es de tipo oligopolio.

Balance comercial del sub-sector forestal: el balance del sub-sector es el siguiente. (Cuadro No.15)

CUADRO No.15

Balance Comercial del Sub-Sector Forestal Año 1972-1973

Detalles	1972	1973
Exportaciones:	0.4	0.3
Importaciones:		
De madera y de otros productos	3.0	3.3
Papel y cartón	10.2	16.7
Artículos de pulpa de papel	3.3	2.7
Impresos	2.3	3.0
Total	18.8	25.7
Balance	-18.4	-25.4

Fuente: Proyecto de Planificación del Desarrollo Agrícola.

2.2.4 El Sub-sector Pesquero.

La actividad pesquera es de gran importancia para la economía panameña, en la generación de empleos, divisas y materia prima a la industria nacional.

Este sub-sector ha experimentado fluctuaciones en su participación relativa al PIBA. En 1971 fue de 4.4%, en 1972 fue de 3.9% y para los años siguientes fue de 4.0%.

El número de ocupados en el sector pesquero se calcula para el año 1972 en 2,666, distribuyéndose de la siguiente manera: (Ver cuadro No.16)

CUADRO No.16

Ocupación en el Sub-sector Pequero - Año 1972

Actividades	Número	Porcentaje
Cooperativas o Precooperativas	238	8.9
Pescadores de la flota de la Bahía de Panamá	151	5.7
Pescadores artesanales de bolicheros	104	3.9
Otros pescadores artesanales	718	26.9
Pescadores industriales de bolicheros	260	9.7
Pescadores camaroneros	1,195	44.9
TOTAL	2,666	100.0

Fuente: Proyecto de Planificación del Desarrollo Agrícola.

2.3 Participación del Sector Agropecuario en el PIB.

La participación del sector agropecuario en la formación del Producto Interno Bruto, ha sido la siguiente:

CUADRO No.17

Participación del Sector Agropecuario en el PIB - Año 1972-1974
(en millones de balboas de 1960)

Sector	1970 PIB p/m	1970 %	1971 PIBp/m	1971 %	1972 PIBp/m	1972 %	1973 PIBp/m	1973 %	1974 (P) PIBp/m	1974 (P) %
Total	894.5	100.0	972.6	100.0	1,033.0	100.0	1,101.2	100.0	1,139.6	100.0
S.A.	101.2	100.0	167.1	17.2	172.0	16.6	177.9	16.2	176.5	15.5

p/m: Precios de mercado
S.A.: Sector Agropecuario
P. Cifras Preliminares
Fuente: Contraloría General de la República
Dirección de Estadística y Censo

Vemos que la participación del Sector Agropecuario en la formación del PIB ha ido disminuyendo relativamente a lo largo del período analizado, alcanzando su punto más bajo en 1974 con un 15.5%. Con respecto al año 1970, disminuyó su aporte en 2.5%.

2.4 Comercio Exterior Agropecuario.

2.4.1 Exportaciones.

Las principales exportaciones del sector pueden ser resumidas así:

CUADRO No.18

FOB. Valor de las principales exportaciones agropecuarias en miles de balboas - Año 1970-1973.

	1970	%	1971	%	1972	%	1973	%
Total de Exportaciones	81,546	100.0	86,414	100.0	95,754	100.0	104,345	100.0
Bananos	60,831	74.5	62,907	72.8	64,705	67.6	63,824	61.1
Camarones	10,168	12.4	11,953	13.8	14,631	15.2	16,707	16.0
Azúcar sin refinar	4,394	5.4	6,025	6.8	5,764	6.0	8,780	8.4
Azúcar refinada	573	0.7	304	0.4	143	0.2	3	--
Harina de pescado	789	1.0	982	1.1	1,432	1.5	3,108	3.0
Café en grano	1,705	2.1	1,553	1.8	2,502	2.6	2,060	2.0
Aceite de pescado y de animales marinos	---	--	248	0.3	270	0.3	1,261	1.2
Carne de ganado vacuno, fresca, congelada	2,189	2.7	1,381	1.6	3,149	3.3	1,591	1.5

Fuente: Contraloría General de la República
Anuarios del Comercio Exterior, serie "K"

Se puede observar que el banano contribuyó en 1972, con el 67.6% de las exportaciones del sector, pero tuvo un descenso de 6.5% en el siguiente año. Esto nos indica que tenemos que hacer serios esfuerzos por diversificar la producción, para exportar productos que no sean de tipo tradicional.

Hay que tener en cuenta que la producción debe ser suficiente en cantidad y calidad para que nos permita competir a nivel internacional.

2.4.2 Importaciones

Las principales importaciones de origen agropecuario se presentan a continuación:

CUADRO No.19

CIF: Valor de las Principales Importaciones agropecuarias en miles de balboas - año 1970-1973

	1970	%	1971	%	1972	%	1973	%
Total de Importaciones:	48,432	100.0	63,161	100.0	64,121	100.0	76,962	100.0
Especificaciones								
Trigo y Escanda sin moler.....	3,004	6.3	4,286	6.8	3,534	5.5	6,997	9.1
Maíz sin moler.....	531	1.1	1,083	1.7	1,425	2.2	3,360	4.4
Preparados de cereales.....	2,704	5.6	3,362	5.3	3,397	5.3	4,160	5.4
Aceites y mantecas de origen animal y vegetal.....	3,477	7.2	5,320	8.4	3,961	6.2	4,087	5.3
Café, té, cacao y sus preparaciones.....	1,241	2.6	1,633	2.6	1,548	2.4	2,086	2.7
Prod. lácteos, huevos y miel.....	3,870	8.0	5,064	8.1	7,053	11.0	5,717	7.4
Preparados de carne (1)..	4,280	8.8	4,426	7.0	4,877	7.6	6,341	8.2
Cuero y sus manufacturas.....	910	1.9	1,041	1.6	1,166	1.8	1,495	1.9
Pescado, crustáceos y moluscos.....	1,766	3.6	2,195	3.5	1,949	3.0	1,851	2.4
Madera en tablas y corcho.....	1,204	2.5	1,366	2.2	1,436	2.2	1,862	2.5
Manuf. de madera y corcho excepto mueble.....	1,079	2.2	1,184	1.8	1,511	2.4	1,409	1.8
Tractores (excluye piezas de rep.).....	4,400	9.0	4,464	7.1	5,825	9.0	7,429	9.6
Abonos nitrogenados y prod. fertiliz. nitrog...	1,647	3.4	1,407	2.2	1,771	2.8	1,392	1.8
Abonos, incluso los mezclados no especificados..	2,117	4.4	2,584	4.1	3,142	4.9	3,761	4.9

(1) Incluye jamón, tocino, patas, y colas, salchichas y sopas.

Fuente: Contraloría General de la República
Anuarios del Comercio Exterior.

Vemos que el grueso de las importaciones lo constituyen los tractores, el trigo, los productos lacteos, madera, abonos, preparados de carne, etc. Todo esto nos indica que tenemos que efectuar una política agresiva de sustitución de importaciones.

Si analizamos todos los productos objeto de sustitución, al sustituírlos llegaríamos a tener para 1973 un ahorro de divisas de 36,087.0 millones de balboas, (1) los cuales podrían utilizarse para la retroalimentación del sector, haciéndolo más dinámico y eficiente.

2.4.3 Balance del Comercio Exterior Agropecuario.

Este balance lo constituye la diferencia entre exportaciones e importaciones. En los últimos cuatro años ha sido el siguiente:

CUADRO No.20

Balance del Comercio Exterior Agropecuario en miles de balboas

Año 1970 - 1973

Detalle	1970	1971	1972	1973
Total de Exportaciones	81,546	86,414	95,754	104,345
Total de Importaciones	48,432	63,161	64,121	76,962
Saldo Neto del Comercio Agropecuario	33,114	23,253	31,633	27,383

Fuente: Contraloría General de la República

Anuarios del Comercio Exterior

(1) Proyecto Planificación del Desarrollo Agrícola.

Podemos apreciar el comportamiento oscilatorio del balance agropecuario, en 1971 disminuyó en 30% con respecto a 1970, se recuperó en 1972 para nuevamente disminuir en 1973 en un 17% con respecto a 1970.

Ha esperimentado en este período una tasa de decrecimiento anual de 4.8%.

2.5 Aspectos Socioeconómicos del Sector Agropecuario.

2.5.1 Población económicamente activa.

De acuerdo al censo de 1970, la población económicamente activa de 10 años y más de edad, en el sector, era de 187,947. Para el año agrícola 1970-71, el sector agropecuario tenía 175,900 personas económicamente activas (1). Esto nos demuestra el potencial en recursos humanos, necesarios para agilizar el sector.

2.5.2 Nivel Educacional de la Población Rural.

Según el censo de población de 1970, en Panamá habían 935,453 personas de 10 años y más no indígena. De ese total 166,363 eran analfabetas (17.8%). Del total de analfabetas 30,142 (18.1%) pertenecían al área urbana y 136,221 (81.9%) pertenecían al área rural.

En el área rural la educación primaria alcanza un 6.7 del total de la población y el área urbana el 55.3%.

La educación secundaria se monopoliza en las áreas urbanas, representa el 33.6% de la población, mientras que el área rural abarca solo el 5.6%.

(1) Datos obtenidos de la Contraloría General de la República.

Para mayor información se presenta el cuadro siguiente:

CUADRO No.21

Año 1970: Nivel de Instrucción y Analfabetismo de la Población Urbana y Rural de 10 años y más. Excluye indígenas

Algún nivel de instrucción	Miles de Personal 1970		Porcentaje 1970	
	Urbana	Rural	Urbana	Rural
Ninguno	27.8	114.6	5.6	26.0
Primaria	273.4	298.7	55.3	67.7
Secundaria	166.0	24.9	33.6	5.6
Universidad	26.8	1.9	5.5	0.7
Total	494.0	441.0	100.0	100.0
Analfabetas por área	30.1	136.2	18.1	81.9
Totales analfabetas	166.3		100.0	

Fuente: Contraloría General de la República.

(1) Datos obtenidos de la Contraloría General de la República "El Empleo en Panamá", estudio realizado por la OIT.

2.5.3 Vivienda Rural.

Según la Contraloría en 1970 existían 285 3 miles de casas, de ellas 179.6 mil eran propias, 79.4 mil eran alquiladas y 26.3 mil estaban cedidas.

El área rural poseía el 86.8% de las casas propias, el 3.4% de las alquiladas y el 9.8% de las cedidas.

Las condiciones de vivienda para el sector rural eran las siguientes: 19.1 miles de casas poseían acueducto (13.3%), 2.1 miles de casas poseían alcantarillado (5.2) y 22.7 miles de casas poseían electricidad (15,8%). Para mayor información, se presenta el cuadro siguiente:

Cuadro N122

AÑO: 1970, Algunas características de la Vivienda en las áreas urbana y rural

Características	Miles de Casas			Porcentajes			Porcentajes de las Características		
	Total	Urbano	Rural	Total	Urbano	Rural	Total	Urbano	Rural
No. de Viviendas	285.3	141.7	143.6	100	49.7	50.3	100.0	100.0	100.0
Propias	179.6	54.9	124.7	100	30.6	69.4	63.0	38.7	86.8
Alquiladas	79.4	74.5	4.9	100	93.9	6.1	27.8	52.6	3.4
Cedidas	26.3	12.3	14.0	100	46.8	53.2	9.2	8.7	9.8
Abastecimiento de Agua							100.0	100.0	100.0
Acueducto	149.0	129.9	19.1	100	87.2	12.8	52.2	91.7	13.3
Pozo	96.5	10.8	85.7	100	11.2	88.8	33.8	7.6	59.7
Agua, lluvia, río y quebrada	39.8	1.0	38.8	100	2.5	97.5	14.0	.7	27.0
Servicio Sanitario							100.0	100.0	100.0
Alcantarillado	90.3	88.2	2.1	100	97.7	2.3	31.7	62.3	1.5
Tanque septico	24.1	16.6	7.5	100	68.9	31.1	8.4	11.7	5.2
Hueco o letrina	90.3	32.8	57.5	100	36.3	63.7	31.7	23.1	40.0
Sin servicio sanitario	80.6	4.1	76.5	100	5.1	94.9	28.2	2.9	53.3
Material del Piso							100.0	100.0	100.0
Pavimentado	136.0	98.0	38.0	100	72.1	27.9	47.7	69.2	26.5
Madera	52.7	37.5	15.2	100	71.2	28.8	18.5	26.5	10.6
Tierra	93.3	6.0	87.3	100	6.4	93.6	32.7	4.2	60.8
Otro	3.3	0.2	2.1	100	6.1	93.9	1.1	.1	2.1
Tipo de Alumbrado							100.0	100.0	100.0
Electricidad	148.1	125.4	22.7	100	84.6	15.4	51.9	88.5	15.8
Sin Electricidad	137.2	16.3	120.9	100	11.9	88.1	48.1	11.5	84.2

FUENTE: Dirección de Estadística y Censo. Censo de Población y Vivienda, 1970. Vol II, Características de la Vivienda.

2.5.4 Tenencia de la Tierra (1)

La información sobre el régimen de tenencia de la tierra para el año agrícola 1970-71 se presenta a continuación:

CUADRO No.23

Tenencia de la Tierra Años 1970-71

Detalles	Detalles en forma de tenencia			
	Con título de propiedad	En acercamiento	Sin Título	Régimen Mixto
Número de explotaciones	12.3	4.4	71.6	11.7
Superficie en explotaciones	26.0	3.5	44.5	26.0
Tamaño promedio de las explotaciones, en ha.	42.3	15.8	12.4	44.4

Fuente: Proyecto de Planificación del Desarrollo Agrícola.

La tenencia de la tierra se caracteriza por su precarismo, ya que que las tres cuartas partes de las explotaciones y la mitad de la tierra se tiene sin título. Se sabe que la tenencia tiene origen remoto en el tiempo y normalmente cambia con lentitud en el tiempo, así que resulta tentador suponer que la prevalencia de la falta de título en la tenencia de la tierra, pudo tener entre otras cosas, una densidad demográfica rural, relativamente baja, y un ambiente económico nacional que hacía poco rentable y atractiva la actividad agropecuaria, por lo cual no operaban mecanismos de presión especial para asegurarse la propiedad de la tierra ocupada.

(1) Tomado del Proyecto de Planificación del Desarrollo Agrícola.

2.5.5 Uso de la Tierra

El uso de la tierra es poco intensivo, existe una gran predominancia de los pastizales. Las explotaciones inferiores a 5 hectáreas se dedican a cultivos anuales; esto se debe a que en las explotaciones de este tamaño es donde se concentran los agricultores más pobres, los que dedican una alta proporción de sus tierras para una producción de autoconsumo. Las explotaciones de 5 a 50 Has. tienen menor incidencia de los cultivos y dedican una mayor proporción de tierra a los pastizales. En esta clase de tamaño se encuentra lo que se podría definir como minifundios ganaderos.

En la clase de mayor tamaño, además de mantenerse la explotación ganadera se ubican las grandes plantaciones de banano y caña.

3. Información Básica sobre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)

3.1 Evolución Institucional

Hace más de cincuenta años se estableció en Panamá una dependencia oficial para atender los problemas agropecuarios, como una sección de la Secretaría de Obras Públicas. En 1932 se reconoció la importancia que iba adquiriendo la agricultura en el país al sustituir el nombre de Secretaría de Obras Públicas por el de Secretaría de Agricultura y Obras Públicas.

El programa agrícola fue transferido en 1936 a la Secretaría de Educación cambiándose su nombre por el de Secretaría de Educación y Agricultura. Cuatro años más tarde, en 1940 se creó una

nueva división dentro del gabinete cuya responsabilidad principal sería la Agricultura. El nombre original de Sectetaría de Agricultura y Comercio dado por la Ley 5a. del 16 de septiembre de 1940, fue cambiado un año más tarde al de Ministerio de Agricultura y Comercio en una acción general que afectó a todas las unidades del Organo Ejecutivo.

La denominación del Ministerio de Agricultura, Comercio e Industrias fue adoptado por Decreto Legislativo No.1 del 15 de junio de 1945. Posteriormente, a partir de esa fecha se hicieron varias reorganizaciones, siendo las más importantes, las realizadas a través de los Decretos de Gabinete No.80, del 26 de marzo de 1963, que creó y organizó nuevamente el Ministerio de Agricultura, Comercio e Industrias y No.145 del 3 de junio de 1969, que separó y creó, a la vez, los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Comercio e Industrias.

Paralelamente existió el Instituto de Fomento Económico (IFE) y la Comisión de Reforma Agraria (CRA).

El primero tenía por función establecer la política sobre precios de los productos agropecuarios, brindar asistencia técnica y crédito y mercadear la producción de los medianos y grandes productores. La segunda era el organismo que trazaba la política de Reforma Agraria y la formación de empresas campesinas con el objeto de elevar el nivel de bienestar social de la Población Rural.

La última reorganización a través de la Ley No.12 del 25 de enero de 1973 crea el actual MIDA, figura que logra la unidad de

dirección y mando, del sector público Agrícola, para prestar los servicios indispensables a dicha actividad.

3.2 Reorganización que origina el MIDA.

De acuerdo con la menoria del MIDA 1972-1973 el sector agropecuario presentaba una estructura institucional que había sido el producto de la evolución organizativa iniciada en la década de 1950. En este esquema figuraban cuatro instituciones principales: El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), que atendía la investigación, la asistencia técnica y, en cierta forma, la organización del hombre rural; la Comisión de Reforma Agraria (CRA) que se ocupaba de los problemas de precarismo de transformación de la estructura de la tenencia de la tierra; el Instituto de Fomento Económico (IFE), que otorgaba el crédito y cumplía labores de mercadeo; y la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional contribuyendo a la formación de la dirigencia técnica del sector.

A través de los años, éstos organismos fueron concibiendo su labor, según lineamientos de política institucional emanados de sus dirigentes ocasionales y moldeados por las tradiciones y rutinas que se formaban. El esquema general fue desarrollándose por diversas rutas de acción que le fueron dando al sector una configuración cada vez más heterogénea, con una pluridad de dudosa eficacia política y programática cuyo impacto en las condiciones de vida de la población local era dispersa.

La inconveniencia de esta diversidad de puso de manifiesto a principios de 1972, cuando se hizo un esfuerzo por desarrollar un

Programa coherente de alcance Sectorial para incrementar la producción, incorporando al campesino marginado.

La velocidad y forma de actuación del MAG, no se compaginaba con las soluciones que se le daba al problema de la tierra a través de la Comisión de Reforma Agraria. Por su parte, el crédito y garantía de Mercados que correspondían al IFE, se ubicaban en renglones diferentes a los que se necesitaban para impulsar efectivamente la producción. No obstante, las dificultades institucionales se acometió la labor de trabajar un Programa de Producción, que por exigir financiamiento, que no facilitaba el IFE, originó un sistema de crédito paralelo.

La producción originada por estos Programas pusieron en crisis los mecanismos de garantía de precios y mercado existentes, lo que obligó a crear un Programa de Mercadeo en forma paralela al del Instituo de Fomento Económico.

Esta acción dispersa, con duplicaciones y en competencia, no era el ambiente propicio para que los pocos recursos destinados por el Estado para la promoción del Sector Agropecuario rindiera el máximo de efectividad.

Para superar estos problemas institucionales era necesario concebir un mecanismo administrativo para el Sector Agropecuario con características muy propias y no tradicionales. Después de hechas las consultas pertinentes se promulgó la Ley No.12 del 25 de enero de 1973, que creó el Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).

3.3 La Ley del MIDA y sus antecedentes motivacionales.

De acuerdo a estudios realizados por el IICA (1), y análisis de la memoria del MIDA correspondiente a 1972-1973, las principales razones que motivaron la creación del MIDA fueron:

a) La existencia de una configuración heterogénea del Sector donde se daban lineamientos de política por parte de cada institución, con la consiguiente pluridad de enfoque de dudosa eficacia política y programática, cuyo impacto en las condiciones de vida de la población rural era dispersa.

b) Imposibilidad práctica de llevar adelante esfuerzos por desarrollar programas coherentes del alcance sectorial para incrementar la producción incorporando a ella al campesino marginado, por la falta de compatibilidad entre la forma y ritmos de trabajo del Ex-Ministerio de Agricultura y Ganadería, la Ex-Comisión de Reforma Agraria y el Ex-Instituto de Fomento Económico.

c) Acción dispersa, duplicada y en conflictos de competencia, conducente a un ineficiente uso de los escasos recursos que el Estado puede destinar para el sector.

d) Centralismo burocrático, carente de orientación de fomento y sin participación de los intereses del hombre rural marginado.

e) Rectorías múltiples del Sector Agropecuario, cada una desarrollando programas y siguiendo políticas que no respondían a una voluntad integral.

(1) "Informe sobre el MIDA", San José, Costa Rica, 1975 (mimeo)

f) Duplicaciones administrativas que impedían aplicar los escasos recursos disponibles al fomento mediante una racionalización de esquemas y procedimientos administrativos.

La ley de creación del MIDA (Ley No.12 del 25 de enero, 1973) respondió a las necesidades antes señaladas, integrando en una sola unidad las acciones de diversos organismos públicos que prestaban servicios en el Sector. De esta manera se buscó corregir defectos planteados por la existencia de organismos centralizados y autónomos que operaban sin la debida sincronización.

Al Ministerio de Desarrollo Agropecuario se le asigna la jefatura superior del ramo y se le caracteriza como la más alta autoridad encargada de la administración y ejecución de la política, planes, programas y normas de la acción sectorial del gobierno en la materia.

Consecuentemente con lo anterior, el propósito fundamental perseguido con la creación del MIDA fue el de racionalizar las actividades propias del Sector Agropecuario, mediante la definición y ejecución de políticas, planes y programas, a objeto de promover y asegurar un mejoramiento económico, social y político del hombre y de la comunidad rural e incorporarlas participativamente a la comunidad nacional.

II. SINTESIS DEL PROYECTO-EJERCICIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. El Prestatario y el Ejecutor.

Por las características de este Proyecto el Prestatario y el Ejecutor es la misma organización, esto es, El Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

2. Naturaleza del Problema.

A través de la creación del MIDA, aparentemente, todavía subsisten algunos problemas que la motivaron, junto a otros que han surgido en los últimos años. El conjunto de problemas, son de clara naturaleza institucional, esto es, tienen relación con la eficiencia de la organización en el cumplimiento de sus responsabilidades y cuyo detalle aparece en el capítulo IV.

Se detectan problemas de tipo institucional, que se reflejan en las variables institucionales: dirección, doctrina, programa, recursos, estructura interna, transacciones y producto. Entre estos tenemos: a) La estructura de mando no está definida, b) no hay una clara percepción ni traducción de la doctrina del MIDA, c) la falta de normas y procedimientos formales de planificación y programación, da lugar a que no haya un verdadero proceso programático, d) no hay una fórmula adecuada para la racionalización de los escasos recursos disponbiles, e) a distintos niveles jerárquicos, existe descoordinación, f) los vínculos formales no han sido operacionalizados, g) la imágen institucional del MIDA, no ha logrado un impacto que permita la toma de conciencia generalizada acerca de la

importancia del sector agropecuario, para Panamá, h) existe un saldo desfavorable entre lo realizado y lo programado.

3. Objetivos.

Fortalecer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá, dotándolo de los elementos conceptuales y operativos, referidos al comportamiento organizacional, para el desempeño de las funciones que le han sido asignadas, dentro del Sector Agropecuario.

4. Localización.

Es de ámbito nacional, pues cubre tanto la problemática institucional del MIDA a nivel central como a nivel regional.

5. Relación con objetivos Nacionales de Desarrollo.

El Proyecto responde directamente a los objetivos nacionales de desarrollo, en cuanto a desarrollo institucional, que fijan como prioridades el fortalecimiento institucional de las organizaciones Públicas y Privadas.

6. Beneficiario.

El Beneficiario directo del Proyecto de Fortalecimiento Institucional es el propio Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) como organismo y como rector del Sector Agropecuario, Indirectamente, las demás instituciones que integran el Sector Público Agrícola.

7. Actividades a desarrollar.

1) Diseño de una metodología para el análisis institucional del MIDA, basada en el Esquema de Análisis Institucional y en los modelos de desarrollo institucional y demás disciplinas de las ciencias sociales que se apliquen.

2) Aplicación de la Metodología diseñada.

3) Análisis de la información recogida, determinación y explicitación de los problemas de tipo institucional del MIDA y redacción del informe de Diagnóstico Institucional.

4) Diseño de alternativas de solución para los principales problemas institucionales, detectados y sobre los cuales existe decisión política.

5) Establecimiento de los mecanismos de implementación para la solución de los problemas institucionales detectados.

8. Presupuesto.

El costo del proyecto se estimó en base a 18 meses de trabajo, con 6 técnicos nacionales y 2 internacionales de carácter permanente, más 6 consultores. Incluye además equipo, materiales, etc. Esto nos dá un total de B/.291,450. El que se desglosa en el punto 10, del Capítulo IV.

III. El PRESTATARIO Y EL EJECUTOR.

ENTIDAD EJECUTORA

Por la naturaleza del proyecto, el prestatario es a la vez el ejecutor, esto es, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario. Sus características principales se detallan así:

1. Origen.

1.1 Leyes.

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario se creó mediante la Ley No.12 del 25 de enero de 1973.

Las funciones y responsabilidades del MIDA están contenidas en el artículo 2do. del capítulo I de la Ley 12.

1.2 Fuentes y Recursos.

El recurso financiero del Ministerio de Desarrollo Agropecuario proviene básicamente, por la vía del presupuesto, que se desglosa en Presupuesto de Inversión y el Presupuesto de Funcionamiento.

Para el año 1976, el monto global del Presupuesto de Funcionamiento fue de B/.10 millones y del Presupuesto de Inversión fue de B/.6.1 millones.

2. Organización y Funciones.

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario está integrado por organismos superiores de dirección, consultivos, de coordinación, de

asesoría, de servicios administrativos y técnicos de ejecución, con las Direcciones que determina la Ley No.12 y las que se establezcan posteriormente mediante los reglamentos que expida el Organo Ejecutivo. El funcionamiento y la organización interna de cada una de sus dependencias se ajusta a lo específico de la Ley y a los Reglamentos que la desarrollan.

2.1 Responsabilidades.

2.1.1 Ministro.

El Ministro es el Jefe Superior del ramo y la más alta autoridad encargada de la administración y ejecución de la política, planes, programas y normas de acción sectorial del Gobierno en la materia, siendo responsable ante el Presidente de la República por el cumplimiento de sus atribuciones. Tiene jurisdicción coactiva y puede delegarla en cualquier funcionario del Ministerio.

2.1.2 Vice Ministro.

Colabora directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asume las atribuciones y responsabilidades que este le encomiende o delegue.

2.1.3 Secretario General.

Realiza las actividades y Gestiones que el Ministro o Vice-Ministro le encomienden.

2.1.4 Direcciones Nacionales y Generales.

Son órganos de ejecución, supervisión, estudio, investigación,

consulta, y asesoramiento para el Ministro y demás organos del Ministerio y de apoyo técnico a los funcionarios de campo a través de las Direcciones Regionales respectivas.

2.1.5 Dirección Nacional de Reforma Agraria.

Aplica el Código Agrario, elabora proyectos, realiza el inventario, regula y controla el arrendamiento, conoce, tramita y resuelve controversias sobre Tierra.

2.1.6 Dirección Nacional de Producción.

Promueve las investigaciones y experimentación agropecuaria, prepara proyectos de producción, produce, distribuye, arrienda, compra y vende equipos, materiales e insumos agropecuarios.

2.1.7 Dirección General de Recursos Naturales Renovables.

Ejerce las funciones de inventarios, administra y conserva los recursos naturales renovables.

2.1.8 Dirección General de Agro-Industrias.

Ejerce las funciones de estudiar y promover actividades dirigidas al aprovechamiento industrial de la Producción Agropecuaria.

2.1.9 Dirección General de Desarrollo Social.

Organiza y capacita la población campesina para ampliar su producción, gestiona sus servicios básicos, fomenta y fiscaliza las cooperativas. Para la capacitación del hombre que se desenvuelve

en el sector agropecuario, se creó el centro de instrucción del MIDA (CIMIDACE).

2.1.10 Dirección General de Planificación Sectorial.

Tiene la responsabilidad de formular y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos del Ministerio con participación de las direcciones nacionales, generales y regionales en consulta con los consejos provinciales de coordinación, los Consejos Municipales, y las Juntas Comunales, según sea el caso. También elabora el presupuesto del Ministerio.

2.1.11 Dirección General de Asuntos Administrativos.

Apoya las unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y presta servicios de contabilidad, personal, transporte y demás servicios generales y administrativos.

2.1.12 Direcciones Regionales.

Ejercen la representación del Ministro a nivel regional y ante los Consejos Provinciales de Coordinación; dirigen y coordinan las actividades del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a nivel regional, provincial, municipal y comunal.

Las regiones están ubicadas de la siguiente manera:

Regiones No.	Descripción
1	Chiriquí
2	Veraguas
3	Herrera
4	Coclé
5	Panamá-Capira
6	Colón
7	Panamá-Chepo
8	Bocas del Toro
9	Los Santos
10	Darién

Todas estas regiones también tienen sus agencias en las áreas de mayor importancia desde el punto de vista agrícola.

3. Personal.

La distribución del personal descentralizado y centralizado se presenta en los Cuadros No.24 y 25.

CUADRO No.24

PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

(Parcial)

POR REGIONES -1976

Regiones	PERSONAL			Total
	Técnico	Administrativo	de Apoyo	
No.1 Chiriquí	95	93	110	298
No.2 Veraguas	45	82	83	210
No.3 Herrera	57	53	112	222
No.4 Coclé	79	50	74	203
No.5 Capira	36	38	58	132
No.6 Colón	38	41	68	147
No.7 Chepo	15	17	14	46
No.8 Bocas del Toro	19	26	21	66
No.9 Los Santos*	--	--	--	--
No.10 Darién	13	2	3	18
	397	402	543	1,342

* Región No.9 Los Santos no llegó la información.

Fuente: Departamento de Personal del MIDA.

CUADRO No.25

PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

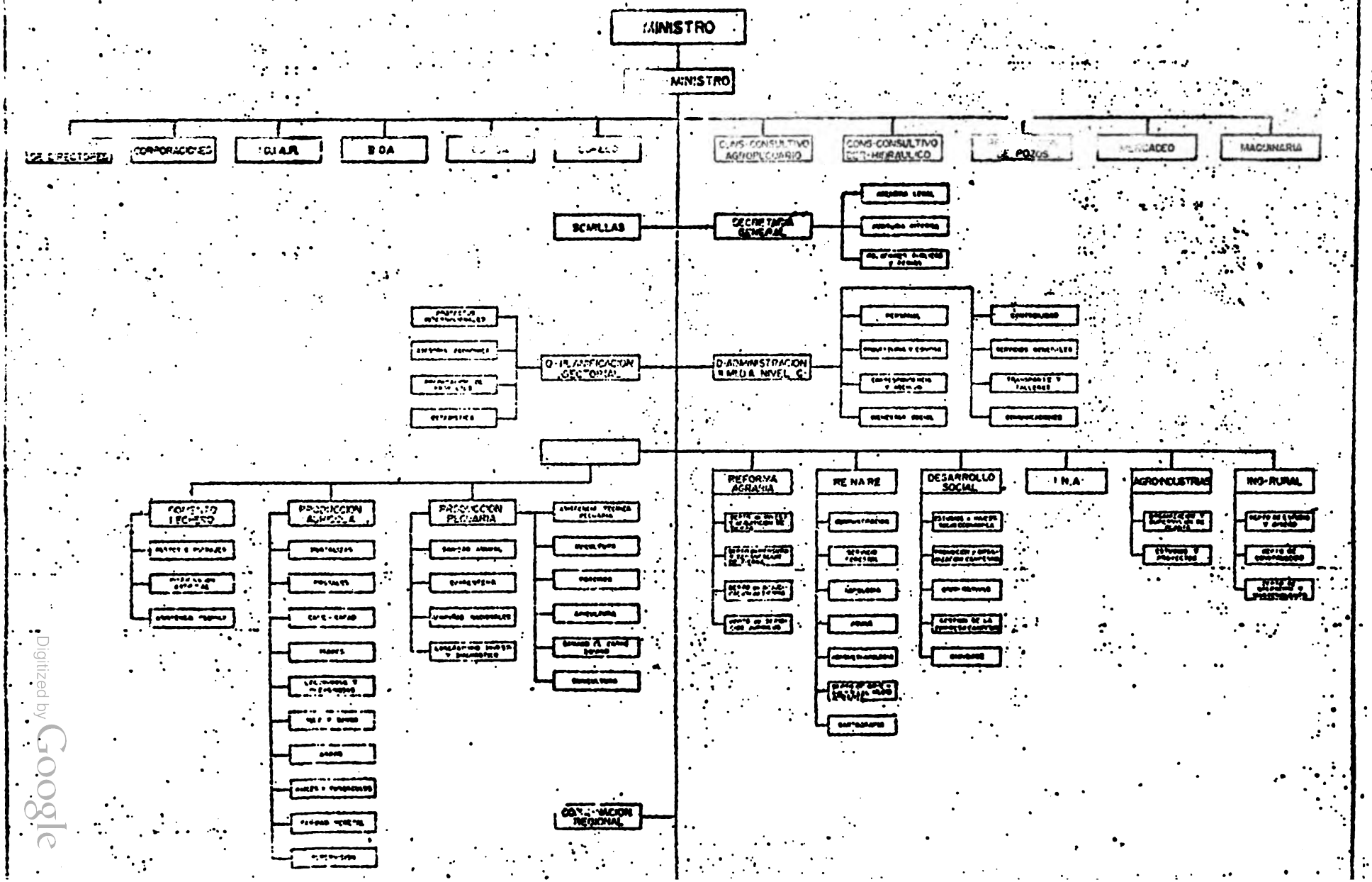
A NIVEL CENTRAL POR DIRECCION

DIRECCIONES	Ing. Agrónomos Químicos	Doctores Veterinarios	Economistas y Planificadores	Perito Bachiller Agropec.	Personal de apoyo y servicio	TOTAL
PLANIFICACION SECTORIAL	5	2	34	0	15	56
ADMINISTRACION	0	2	2	0	123	127
PRODUCCION AGRICOLA	10	0	1	2	11	24
PRODUCCION PECUARIA	1	0	0	0	3	4
FOMENTO LECHERO	1	0	1	0	2	4
REFORMA AGRARIA	8	0	0	0	71	79
INGENIERIA	7 (1)	0	0	0	15	22
R.E.N.A.R.E.	22 (2)	0	0	23	145	190
DESARROLLO SOCIAL	1	0	2	0	36	39
AGRO-INDUSTRIAS	4 (3)	0	3	0	10	17
PROYECTO AID-COOPERATIVO	0	0	2	0	21	23
T O T A L	59	4	45	25	452	585

Fuente: Departamento de Personal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Nota: (1) Incluye: (3) Arquitectos, (2) Ing. Civiles, (2) Ing. Agrícolas
(2) Incluye: (2) Arquitectos, (4) Ing. Civiles, (1) Ing. Agrícola (1) Ing. Forestal
(3) Incluye: (1) Ing. Químico, (2) Ing. Mecánicos.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



IV. EL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MIDA

1. El MIDA y su realidad Institucional.

La creación del MIDA respondió a la necesidad de integrar en una sola entidad, las acciones de diversos organismos públicos que prestaban servicios en el Sector Agropecuario. De esta manera, se buscó corregir defectos planteados por la existencia de organismos centralizados y autónomos que operaban sin la debida coordinación. Los principales problemas que esta situación originaba eran: (a) pluralidad de enfoques de dudosa eficacia política y programática; (b) incoherencia en los programas para aumentar la producción; (c) ineficiente uso de los escasos recursos disponibles; (d) rectorías múltiples del sector y (e) duplicidades administrativas.

A la creación de un organismo sigue su implementación como tal. Este es un proceso relativamente largo, sujeto a múltiples problemas de todo orden, que se agudizan cuando se integran bajo una entidad, varias instituciones que poseían sus rutinas y costumbres burocráticas.

A tres años de la creación del MIDA, aparentemente, todavía subsisten algunos de los problemas que lo motivaron, junto a otros que han surgido en los últimos años. El conjunto de problemas, que se señalarán con más detalle a continuación, son de clara naturaleza institucional, esto es, tienen relación con la eficacia y eficiencia de la organización en el cumplimiento de sus responsabilidades.

A objeto de evitar una perspectiva micro administrativa que confunda una percepción global de la problemática del MIDA se considera oportuno y necesario contar con un esquema normativo que oriente tanto la comprensión de los problemas como la búsqueda de las soluciones más adecuadas.

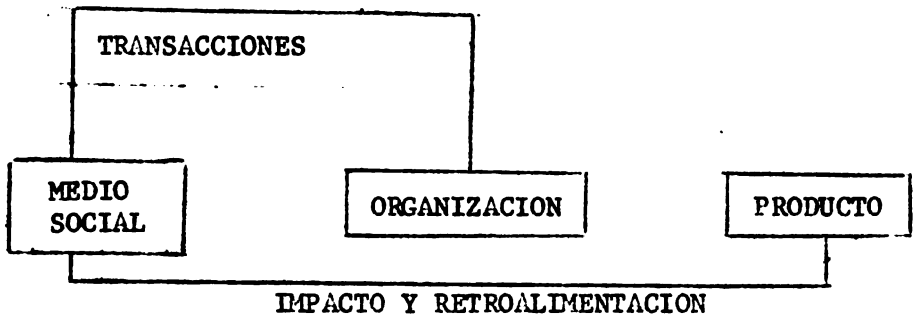
2. Esquema de Análisis Institucional.

El marco normativo que se utiliza es un Esquema de Análisis Institucional desarrollado por el IICA (1) para el estudio de la gestión de organizaciones, a partir de diversas fuentes, tales como la Ciencia de la Administración, otras disciplinas, los modelos de desarrollo institucional y la experiencia acumulada por esa institución. El esquema permite la identificación (a) de aspectos críticos de la estructuración, administración y producto de la organización, (b) de las relaciones de la organización con el medio ambiente general.

El esquema de Análisis Institucional toma en consideración tres grandes aspectos, que de hecho forman una unidad sistémica, que son las siguientes:

(a) El medio social, en que está inserta la organización
(b) La organización o institución
(c) El producto de la organización, o sea el conjunto de bienes y servicios producidos.

(1) IICA "Esquema de Análisis Institucional".



La organización, entendida como unidad social formalmente estructurada, para alcanzar propósitos específicos, se analiza por medio del estudio del comportamiento de las siguientes variables institucionales:

1. Dirección
2. Doctrina
3. Programa
4. Recursos
5. Estructura Interna
6. Transacciones
7. Producto

Este conjunto de variables institucionales agrupan los aspectos fundamentales que configuran una organización. La explicitación de estas variables y su aplicación a la realidad del MIDA se hace a continuación.

3. Las Variables Institucionales

3.1 Dirección

3.1.1 Elementos conceptuales.

Es la conducción de una organización a distintos niveles, sobre la base de autoridad y responsabilidad. La dirección implica mando, tomar decisiones, irradiar dinamismo, determinar las atribuciones, conforme a lo establecido en la organización y hacer cumplir las obligaciones de cada uno de los miembros de la institución. Las personas a cargo de la dirección de una institución, tienen que hacer frente a una serie de factores de tipo económico y social, y por ello, deben reunir una serie de atributos que les permitan contrarrestar estos factores y hacer que la organización cumpla con los objetivos para la cual fue creada. Estos atributos consisten en lo siguiente:

1) Tener competencia o capacidad administrativa:

Esta capacidad implica la aptitud para tomar decisiones en forma oportuna para la operación efectiva de la organización a distintos niveles.

2) Tener competencia o capacidad técnica:

Esto implica el conocimiento o aptitud de conocer las cuestiones técnicas de la especialidad o negocios principales de la organización.

3) Tener competencia o capacidad política:

La capacidad política significa la habilidad para establecer, modificar y/o conservar las relaciones internas en la organización y las diferentes conexiones que la misma debe mantener con el medio externo para su efectividad y supervivencia.

La dirección de la organización debe poseer un alto grado de compromiso con los objetivos; otro elemento importante que la dirección debe tener presente para lograr los fines y objetivos establecidos en la organización es la innovación o capacidad para inducir al cambio. Los cambios deben justificarse por sí mismos; definirse y enmarcarlos dentro de realidades, para implantarlos en forma oportuna y considerar sus efectos previsibles.

La dirección deberá introducir mecanismos para el mantenimiento de los cambios y la adaptación de sus sistemas a las nuevas demandas del ambiente, y para hacer frente a las fuerzas internas y externas a la organización que se resistan al proceso de transformación.

3.1.2 Señalamiento de problemas.

La Ley del MIDA otorga amplia jurisdicción al Ministro sobre las unidades que componen al Ministerio desde hace tiempo, sin embargo, se ha detectado que no existe una estructura de mando definida y un Manual de Funciones que establezca claramente roles, funciones y atribuciones de cada unidad del Ministerio, lo que hace que el Ministro tome decisiones de rutina sobre la operación normal del Ministerio. Este problema subsiste.

A lo dicho anteriormente se puede agregar que de acuerdo con el Art. 4, Capítulo II de la Ley No.70 del 15 de diciembre de 1975, el Ministro de Desarrollo Agropecuario forma parte del Comité Ejecutivo del Instituto de Mercadeo Agropecuario y es el representante legal del Instituto y el que preside el Comité Ejecutivo. También

forma parte del Comité Ejecutivo del Banco de Desarrollo Agropecuario y es quien lo preside (art. 7, Ley No.13 del 25 de enero de 1973). Además tiene ingerencia en las empresas estatales de tipo agropecuario (ingenios, empresas de pozos, semillas, etc); así como en el Proyecto de Desarrollo Rural Integrado, etc. Todo lo expresado revela que el titular del MIDA tiene una alta concentración de responsabilidades en su carácter de máxima autoridad del Sector Agropecuario. La ausencia de mecanismos de delegación y de control indirecto lo recargan de trabajo, incluso rutinario.

A la falta de una estructura de mando con funciones y atribuciones claramente definidada debe sumarse la ausencia de un régimen de delegación de funciones y atribuciones interno igualmente definidas y explícito. Prueba de esto es que no se ha delimitado el marco de acción entre Direcciones Nacionales y Regionales, ni se han especificado claramente los requerimientos para las posiciones de dirección. Por otra parte, tomando en su conjunto la Dirección del MIDA (Ministro, Vice-Ministro, Secretario General, Directores Nacionales y Regionales) se aprecia que existen ciertas trabas en cuanto al ejercicio de la capacidad administrativa, técnica y política por quienes ejercen la Dirección a distintos niveles tanto en lo que respecta a las relaciones internas como externas.

3.2 Doctrina.

3.2.1 Elementos Conceptuales.

Es el complejo conceptual y operativo que orienta las acciones de una organización para satisfacer necesidades sociales específicas.

Complejo conceptual: Consiste en los propósitos que se persiguen con la organización para la satisfacción de necesidades específicas.

Complejo operativo: Se expresan a través de los métodos de operación y de los cursos de acción que utilice y/o se propone utilizar una organización.

La doctrina se expresa formalmente a través de: (i) leyes o decretos de creación o de reestructuración, (ii) reglamentos, (iii) documentos presupuestarios, (iv) planes, (v) programas, (vi) órdenes ejecutivas, (vii) informes anuales de labores, etc.

En lo interno de la organización, el conocimiento claro y consistente de este complejo conceptual y operativo por parte de los diferentes niveles de una organización, es de prioridad, en la secuencia del proceso de desarrollo institucional, pues para que el personal de una organización identifique sus intereses con el bienestar de la organización y las innovaciones que se proponen, debe tener una clara percepción de la doctrina.

Fuera de la organización es también vital el entendimiento de su doctrina pues solo cuando el medio ambiente acepta sus propósitos e influencia, podrán dar el apoyo para la organización y solicitar sus servicios.

La doctrina de una organización debe ser clara y explícita. Su conocimiento y aceptación a distintos niveles es un prerequisito para una eficiente traducción de la misma en planes, proyectos y actividades.

3.2.2 Señalamiento de problemas.

Se observa en el MIDA que no existe una percepción clara de su doctrina. En parte ello obedece a que en la propia Ley del MIDA se confunden objetivos, con funciones y atribuciones. Los Reglamentos e informes de labores acusan el mismo problema.

Los esfuerzos por clasificar y explicitar la doctrina del MIDA, tanto para el criterio de la organización como para el medio en general, no han sido suficientes y se percibe que, a distintos niveles, o no se conoce esta doctrina o se la confunde con lo que expresa la Ley sin mayor análisis.

El contenido de los programas y actividades del MIDA no guardan una estricta concordancia con una supuesta traducción de su doctrina, sino que responden a una interpretación particularizada de problemas y situaciones, lo que resta armonía y coherencia institucional a la variada acción del MIDA.

Las deficiencias que ha tenido la programación del MIDA han impedido que exista un esfuerzo sistemático de traducción de las políticas nacionales sectoriales en una política institucional que sea evidentemente de esclarecimiento y especificación de la doctrina del MIDA.

3.3 Programa.

3.3.1 Elementos conceptuales.

El programa de una Institución es la suma total de sus actividades. Esta variable ha sido llamada "Doctrina convertida en acción". Incluye planes para el desarrollo institucional y su productividad, además de la programación operacional inmediata y prospectiva e institucional.

El programa de una institución convierte sus recursos en productos. La cantidad, calidad y disponibilidad de servicios y bienes producidos por la institución ayudan a justificar su existencia; afirman la confianza de los proveedores de los recursos, de que su asignación fue justificada, y se espera induzcan a la provisión de futuros recursos adicionales.

Los servicios corrientes y la influencia son productos utilizados por uno o más públicos. A la vez, algunos de los productos de la institución deben ser reinvertidos dentro de la misma. Esto puede tomar la forma de adiestramiento adicional para miembros del personal, planificación y programación, investigación y desarrollo, etc.

Las reinversiones son fundamentales para asegurar la habilidad innovadora de la institución. Si el personal está satisfecho con el status quo, habrá poco desarrollo institucional y la tendencia hacia el cambio no está latente en las instituciones.

Un elemento importante en la estrategia de programas, incluye la previsión para lograr resultados rápidos y visibles que pueden utilizarse para generar apoyo a la institución.

El Programa debe ser fruto de un proceso racional y participativo de análisis, formulación y aprobación de metas, cursos de acción y asignación de recursos de la organización para un tiempo y espacio determinados, según criterios de prioridad para alcanzar los objetivos de la organización. El control y la evaluación son considerados como partes integrantes de aquel proceso.

Este proceso de racionalización de medios afines, tiene un caracter formal cuando existen procedimientos e instrumentos preestablecidos que señalan las etapas, pasos, tiempos, y contenidos para su consecución y además se expresa en documentos escritos denominados "planes, programas y/o proyectos de actividad; tiene un carácter informal cuando no existen tales procedimientos e instrumentos predeterminados, si bien pueden existir o no las expresiones escritas de planes programas y/o proyectos". Por otra parte, este proceso se realiza a través o bajo la coordinación de unidades de programación a diferentes niveles con funciones, atribuciones y recursos específicos.

El Programa debe ser una expresión operativa de la doctrina de la organización y por tanto, ser coherente con ella. El proceso programativo de la organización implica la participación no solo de los niveles técnicos de la misma, sino también de la clientela de los

bienes o servicios que la organización produce para satisfacer sus necesidades.

3.3.2 Señalamiento de Problemas.

En el MIDA se percibe la ausencia de un verdadero Proceso programático debido a la escacez de pautas y procedimientos formales al efecto.

Muchos programas se efectúan en base a interpretaciones particularizadas de la problemática agraria, produciéndose de esta manera una simple proyección de actividades que no responden a una programación institucional.

En el MIDA, fuera de algún formulario, no se ha establecido una metodología que guíe con claridad y unifique las tareas programáticas y presupuestarias, lo que contribuye en cierto grado al estancamiento presupuestario. No obstante se ha tenido conciencia de este problema y en la actualidad se está llevando a cabo el Proyecto de Planificación Agrícola fase II el cual tiene que ver con los esfuerzos de programación y planificación tendientes a impulsar la identificación y evaluación de programas operativos que se traduzcan en proyectos específicos de producción que se consideren necesarios para alcanzar las metas de producción agropecuaria por rubro y las necesidades de financiamiento.

3.4 Recursos.

3.4.1 Elementos Conceptuales.

Conjunto de elementos tangibles e intangibles que la organización requiere para el desempeño de sus actividades.

Elementos tangibles son los recursos humanos, financieros y físicos. Elementos intangibles son las tecnologías, las facultades y atribuciones legales, la información disponible en la organización, etc.

El desarrollar una institución requiere en primer término obtener recursos que frecuentemente son escasos y luego asegurar su buen uso.

En cuanto a los recursos huamnos, estos deben ser: (a) suficientes; en cuanto a su disponibilidad en cantidad y calidad en un momento dado. Los criterios acerca de su administración permiten hacer inferencias acerca de su uso actual y potencia, (b) tener competencia técnica; en cuanto a que deben existir un mínimo de requisitos formales establecidos por la institución, para cargos a distintos niveles o para desarrollar distintas funciones; que respondan a una política de personal técnicamente entendida, que contribuya, en forma sistemática, al mantenimiento y reclutamiento de un contingente de recursos humanos suficientes y calificados; y (c) compromiso con la doctrina, en cuanto a que el desempeño funcionario sería más eficiente en la medida en que se internalice por los miembros de la organización, a distintos niveles y con diversos grados

de profundidad, el papel que a la misma compete en la sociedad.

En cuanto a recursos económicos, y financieros deben ser (a) suficientes: en cuanto a la naturaleza de las actividades que realice la institución en un momento dado para lo cùal se debe tener claro, de dónde y cómo se obtienen los recursos de la institución. El presupuesto debe ser una firme asignación de recursos disponbles y debe reflejar los propósitos del programa; (b) oportunos: en cuanto deben estar disponibles para el tiempo que fueron programadas, para permitir el proceso normal de ejecución de las acciones predeterminadas.

En cuanto a los recursos legales, deben ser (a) suficientes, en cuanto a la calidad y cantidad de poder que se otorga a un órgano o dependencia administrativa para cumplir las funciones que se le asignan; y (b) flexibles para permitir el mejor ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento de sus funciones.

En cuanto a recursos físicos, la disponibilidad de equipos medios o facilidades físicas, debe ser suficiente en calidad y cantidad, para permitir la satisfacción plena de los requerimientos programáticos y operativos de la organización y en consecuencia permite su desarrollo.

3.4.2 Señalamiento de Problemas.

Los recursos financieros los obtiene el MIDA por el Presupuesto Nacional, empréstitos nacionales, e internacionales y por ingresos propios; sin embargo esos recursos son insuficientes ante la

profundidad y complejidad del papel asignado al MIDA dentro del sector agropecuario. Dichos recursos son escasos y deberían asignarse en la forma más óptima posible de acuerdo a necesidades altamente jerarquizadas.

Por otra parte, no se cuenta además con los suficientes medios y facilidades físicas en cantidad y calidad de conformidad con los requerimientos programáticos y operativos de la organización. La actual estructura física del Ministerio por su parte, no es la más adecuada para la complejidad de sus funciones y la comunicación intra e interinstitucional.

En cuanto a recursos humanos, éstos no son suficientes en cantidad y calidad (hay poco personal especializado). No se ubica donde es más eficiente. Hasta la fecha no se ha hecho una clasificación del personal por estratos formales, por niveles académicos, por edad, salarios, permanencia en la institución, etc.

No existe una adecuada estructura salarial (personas con la misma expecialidad e igual permanencia tienen diversos salarios); no se observan patrones de incremento salarial acorde a la experiencia, formación profesional y años de servicios; los viáticos no son pagados antes de ir a una misión oficial, provocando desequilibrios financieros a nivel del funcionario. Todo ello origina una apatía hacia la institución y un fenómeno de fuga de personal.

Cabe decir que existe en el MIDA una buena política de capacitación y adiestramiento dentro y fuera del país, pero en algunos

casos el personal egresado de seminarios, cursos, etc., no ha sido utilizado de acuerdo a los conocimientos adquiridos e incluso, no se encuentra laborando en el Ministerio.

3.5 Estructura Interna.

3.5.1 Elementos conceptuales.

Es el patrón de organización y de relaciones administrativas de una organización para alcanzar sus propósitos.

La división del trabajo, es decir, la clara distinción de las diversas funciones que debe realizar la organización, la especialización y la necesidad de agrupación de funciones afines y complementarias, es uno de los criterios básicos que determina a la estructura interna de una organización. Para ello debe contarse con documentos que expresen esa división del trabajo, particularmente reglamentos internos y un Manual de Funcionamiento.

Del mismo modo, la estructura interna debe reflejar las relaciones jerárquicas de la organización, a objeto de establecer los canales de mando y subordinación necesarios para un funcionamiento ordenado. Estas relaciones jerárquicas deben ser funcionales, es decir, ágiles y flexibles para una adecuada operación y debe evitarse que se transformen en trabas burocráticas que consoliden "feudos" administrativos.

Asímismo, toda organización debe contar con una estructura de delegación eficiente de la autoridad, de manera que se evite una concentración tanto de poder como de funciones que entrabe el proceso

de toma de decisiones y retrase la ejecución. La existencia de mecanismos de delegación permiten a los miembros de la organización de niveles inferiores asumir responsabilidades que aseguren el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas.

Se debe contar con procedimientos y mecanismos de integración y coordinación de las unidades funcionales de la organización. Esta coordinación se debe dar dentro y entre unidades de la organización y en relación a otras organizaciones. La existencia de procedimientos y mecanismos pueden der formales e informales.

Para ello es vital que: (a) Las líneas jerárquicas estén claramente definidas. (b) Se den procedimientos formales para programación y presentación conjunta, y (c) exista una estrecha armonía entre la dirección del trabajo, la delegación de funciones, comunicación ágil y eficaz, entrelazado por la responsabilidad de cada unidad de la organización.

Otro aspecto necesario es que existan canales de comunicación y de intercambio de información formalmente establecidos entre los diferentes niveles, entre las unidades de un mismo nivel y en relación al medio externo y que se contemplen mecanismos formales o informales para planteamiento y solución de conflictos entre unidades; ya sea por medio de: asambleas, comités, grupos de trabajos, etc.

3.5.2 Señalamiento de problemas.

La estructura interna del MIDA no es muy adecuada. Por una parte se presentan descoordinación y controversias entre Direcciones Nacionales y Regionales debido a la falta de expresión clara de funciones, atribuciones y responsabilidades. Las Direcciones Nacionales son órganos de ejecución, supervisión y asesoramiento y las Regionales ejercen la representación del Ministro a nivel regional. Esto plantea un problema de confusión de roles y de funciones dentro de la Organización en vista de la regionalización del MIDA. A las Direcciones Centrales, corresponde ser organos de carácter normativos para la acción, agentes de la coordinación, receptores, procesadores y sistematizadores de la información procedentes de las bases y evaluación de las acciones realizadas. Las Direcciones Regionales, por su parte, deberían ser los órganos de ejecución propiamente dichos, a las que compete traducir en acciones concretas y específicas las políticas operacionales que emanan de las Direcciones Centrales.

Por otro lado la Ley dá a la Dirección de Planificación una categoría aparente de apoyo para las Direcciones Nacionales soslayando su función principal de traducir en decisiones programáticas las decisiones de política institucional que emanan del Ministro.

Ante la indefinición o por lo menos poca claridad de roles y funciones, se multiplican los conflictos y se generaliza el recurso directo a las autoridades superiores.

En cuanto a los procedimientos y mecanismos de integración y coordinación no existen mecanismos formales é informales para la coordinación de las unidades funcionales de la Organización ya que la línea jerárquica no está claramente definida; no existen procedimientos precisos de delegación de funciones, los canales de comunicación no son eficientes, no se regularizan los mecanismos formales para planteamiento y soluciones de conflictos entre unidades (asambleas, comités, arbitrajes, etc.).

3.6 Conexiones.

3.6.1 Elementos conceptuales.

Son el conjunto de relaciones abstractas o concretas que desarrolla o debe desarrollar una organización con otras entidades o con la sociedad en general.

Este conjunto de relaciones se expresa en las que la organización debe desarrollar explícita y formalmente para obtener insumos y para entregar bienes y servicios producidos, y en las que la ganización puede desarrollar de carácter abstracto, relativas a grupos de interés existente en la sociedad que puedan afectar, positiva o negativamente su desempeño.

En cuanto a las (a) conexiones habilitantes. Debe existir una identificación y conocimiento por parte de la organización de las instituciones que participan en el proceso de asignación de recursos y de poder. Del mismo modo se deben establecer los mecanismos

y procedimientos formales e informales que permitan a la organización un flujo sostenido de relaciones con estas instituciones y verificar el resultado de estos mecanismos y procedimientos.

El cultivo de los vínculos habilitantes puede incrementar su disponibilidad de recursos y por consiguiente su campo de actividad.

El estado de las conexiones habilitadoras de una institución es por lo tanto un buen índice de su "imagen institucional".

En cuanto a (b) conexiones funcionales con organismos complementarios, debe haber una identificación y conocimiento por parte de la organización de los organismos complementarios por concepto de insumos o productos.

Es importante, también, la existencia de mecanismos y procedimientos formales e informales que permitan una interacción ágil entre la organización y las instituciones ya identificadas.

Estas conexiones determinan el impacto de la institución sobre la sociedad, unidas con las relaciones con los clientes de la organización.

En cuanto a las conexiones con los clientes debe existir pleno conocimiento de la clientela actual y potencial.

El establecimiento de estas conexiones permiten a la institución dedicarse a lo que mejor puede hacer. Significa la preocupación por la eficiencia de la organización para con sus clientes.

Se deben crear mecanismos y procedimientos para establecer y mantener relaciones con la clientela actual y potencial.

En cuanto a las conexiones con el Público o Normativo. Las conexiones normativas existen entre aquellos elementos de la sociedad que establecen, expresan y sancionan los standares, normas y valores. Entre ellos pueden encontrarse organizaciones religiosas, asociaciones culturales, grupos laborales, comunidades indígenas, sociedades profesionales y el mismo gobierno.

Debe existir una identificación y conocimiento por parte de la organización de las organizaciones y grupos sociales con intereses comunes o afines o que regulan socialmente la conducta organizacional, así como establece mecanismos y procedimientos formales e informales que permitan a la organización establecer y mantener relaciones con las organizaciones y grupos sociales identificados.

Es de interés evaluar estos mecanismos y procedimientos, ya que las conexiones normativas efectan los propósitos, los métodos, la imagen y el estilo de una organización.

3.6.2 Señalamiento de problemas.

En relación a las conexiones habilitantes, se observa que el MIDA ha expresado su preocupación por las mismas en diversos documentos oficiales. Sin embargo, la realidad indica que existen dificultades relativamente serias en cuanto a las relaciones con los niveles proveedores de insumos económicos y financieros. El

presupuesto del MIDA ha encontrado tropiezos en los diferentes años y el mismo sigue prácticamente estancado. Por otra parte, en lo que se refiere a las conexiones con entidades u organismos afines o complementarios de la acción del MIDA, se observa que, sin perjuicio de los esfuerzos que se han realizado, éstas adolecen de fallas. En materia de educación rural, por ejemplo, aún con las iniciativas que se han tomado, la acción complementaria a la del MIDA es poco significativa. La debilidad en el manejo de este tipo de conexiones no han dado como resultado que el MIDA pueda demostrar ante otros organismos que deben complementar su acción cuales son los fundamentos doctrinarios que caracterizan su acción e irradian su influencia para conseguir el apoyo que requiere. Cabe también señalar, que el traslado del MIDA a la Provincia de Veraguas puede haber agravado esta situación.

En cuanto a las conexiones funcionales el proceso de consolidación y de integración del MIDA ha traído como consecuencia que parte importante de las mismas no han podido ser atendidas debidamente. Existen vínculos formales importantes que no han sido operacionalizados suficientemente, a objeto de lograr una armónica coordinación de actividades. Este caso es notorio en el Banco de Desarrollo Agropecuario, donde aún persisten ciertos criterios no compatibilizados con los propósitos que persigue o debiera perseguir el MIDA. En general, puede estimarse que la integración de acciones coordinadas entre los diferentes entes del Sector no se ha logrado. En este sentido, la acción rectora del Sector que le compete al

MIDA no ha logrado su punto de madurez. Del mismo modo, las conexiones con la Universidad de Panamá y con las demás entidades proveedoras de recursos humanos calificados a distintos niveles, aún no se han llevado a cabo debidamente, pues subsisten serias dificultades en la preparación y formación de técnicos necesarios para el desarrollo agropecuario de Panamá. En su conjunto se evidencia una falta de programación conjunta.

Respecto de las conexiones normativas, si bien el MIDA ha realizado importantes esfuerzos encaminados a vincular dinámicamente los grupos organizados beneficiarios de la acción del mismo, persisten aún ciertos problemas en cuanto a un envolvimiento más amplio y masivo del universo de beneficiarios y no concentrar esos esfuerzos tan solo respecto de ciertos grupos. Los mecanismos de participación debieran ser más ágiles, particularmente en el proceso programático de la organización. Lo mismo se aplica a los grupos de interés no beneficiarios, respecto de los cuales las relaciones del MIDA no han respondido a una perspectiva sistemática de colaboración y/o participación en las tareas del MIDA por desarrollar el sector agropecuario de Panamá.

En cuanto a las conexiones difusas, la imagen institucional del MIDA a nivel de la opinión pública en general no ha logrado ser lo suficientemente impactante como para provocar una toma de conciencia generalizada acerca de la importancia del sector agropecuario para Panamá. Las acciones en este sentido han sido parciales, orientadas hacia ciertos sectores más directamente envueltos en la

problemática agraria. Por otra parte, se evidencia un uso relativamente rudimentario de las técnicas de comunicación de masas.

3.7 Producto.

3.7.1 Elementos conceptuales.

Consiste en los bienes, servicios e influencias entregados por la organización a la sociedad. Es también el reflejo del comportamiento agregado de las variables institucionales.

Es de importancia identificar y detallar el número, calidad y naturaleza del producto que se genera por la organización. Se debe medir la utilidad que tiene el producto institucional para la clientela de la misma. La percepción que se tenga del producto y su valoración por la clientela y por el público en general es de trascendencia para la organización como elemento cualitativo de retroalimentación.

El producto debe llegar a la clientela en el momento oportuno, para satisfacer debidamente las necesidades que experimenta la misma.

Se debe confrontar el producto con los costos en recursos humanos, financieros, físicos, etc., usados para el logro del producto. Deben existir mecanismos que reflejen claramente el grado de cumplimiento del producto según lo programado, de manera que se puedan hacer los esfuerzos necesarios para cumplir exitosamente

con el programa de la organización. En términos generales, el producto de la organización deberá reflejar los objetivos y metas de la organización en período determinado.

3.7.2 Señalamiento de problemas.

Los problemas detectados en relación a las variables institucionales lógicamente han efectado al producto entregado por la institución a la sociedad. Los problemas más notorios detectados en cuanto al producto pueden enumerarse así:

(1) No hay una relación positiva entre el producto que se entrega a la sociedad y el costo para obtenerlo.

(2) Existe saldo desfavorable en cuanto a lo que se realiza confrontado con lo que se programa.

(3) En cuanto a la utilidad del producto que se entrega se observa entre otros que: (i) los montos de crédito de acuerdo a la capacidad y necesidades de los productores es insuficiente (desconexion entre el MIDA-BDA). (ii) la tecnología recomendada según la capacidad y necesidades de los productores en muchos casos es inadecuada. (iii) no se han tomado las medidas de mejoramiento social que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida rural.

(4) En cuanto a la oportunidad entre otros, existen problemas en cuanto: (i) a la disponibilidad, en tiempo oportuno, de insumos o de instalaciones y medios para compra y/o almacenaje de productos agropecuarios, (ii) inadecuada asistencia técnica

proporcionada conforme a los requerimientos del ciclo productivo de cultivos y de la producción pecuaria.

4. Objetivos.

4.1 Objetivo General.

Fortalecer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario en Panamá dotándolo de los elementos conceptuales y operativos referidos al comportamiento organizacional para que desempeñe con eficiencia y eficacia los cometidos que le han sido asignados dentro del Sector Agropecuario.

4.2 Objetivos Específicos.

4.2.1 Realizar un Diagnóstico Institucional del MIDA para determinar el comportamiento actual de las variables institucionales; Dirección, Doctrina, Recursos, Programas, Estructura Interna, Conexiones y Producto.

4.2.2 Diseñar y proponer las medidas correctivas adecuadas y necesarias para solucionar los problemas institucionales que se detecten y sobre los cuales exista decisión política para su solución.

4.2.3 Establecer los mecanismos pertinentes para la implementación de las medidas remediales aceptadas, tanto a nivel intra como interinstitucional.

4.2.4 Capacitar personal tanto del MIDA como de otras instituciones a distintos niveles, en materia de análisis y desarrollo institucional.

5. Relación del Proyecto con los Objetivos Nacionales de Desarrollo.

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional del MIDA responde a claras necesidades detectadas por el Plan Nacional de Desarrollo (1976-1980) y se enmarca dentro de los objetivos por él perseguidos.

El Plan Nacional de Desarrollo es explícito al señalar no sólo una Política de Fortalecimiento Institucional, sino que fija metas precisas orientadoras de esfuerzos como el presente.

Estas metas son:

a) Impulso y consolidación y el fortalecimiento de las instituciones públicas y privadas del país encargadas de desempeñar funciones económicas.

b) Fortalecer un sistema pluralista, descentralizado, coordinado e institucionalizado de participación y toma de decisiones.

c) Fortalecer el sistema de planes operativos anuales o de corto plazo, de acciones y medidas concretas para llevar a cabo la aplicación de política, planos, programas y proyectos.

d) Mejorar los sistemas administrativos, los mecanismos de coordinación y las acciones operativas para que la prestación de los servicios públicos se traduzca en actividades eficientes.

e) Mejorar la capacitación de los recursos humanos.

El objetivo general perseguido por este Proyecto así como por sus objetivos específicos tienden a satisfacer directamente esta necesidad sentida por el Plan Nacional de Desarrollo en lo que respecta al MIDA tanto como organización con su propia individualidad institucional como en su calidad de organismo rector del Sector Agropecuario.

Además, este Proyecto responde también, de manera indirecta, a satisfacer otras necesidades y a buscar solución a otros problemas detectados por el mencionado Plan Nacional de Desarrollo, tales como las que se refieren a distribución y participación, crecimiento económico, desarrollo regional y desarrollo agro-industrial. Un Ministerio de Desarrollo Agropecuario debidamente fortalecido en sus aspectos institucionales, aporte del presente proyecto en lo que se refiere a la planificación sectorial, que será el aporte del Proyecto Desarrollo Agrícola, en cuanto a una mejor administración de las empresas asociativas campesinas, aporte del Proyecto del Fondo Simón Bolivar, entre otros, estará en condiciones (a) de cumplir debidamente con el rol social que le compete como organismo especializado del Sector Público y (b) para que asuma como corresponde el papel rector del Sector Agropecuario, uno de los pilares potenciales del futuro de Panamá.

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional del MIDA, por tanto, debiera ser considerado como uno de los instrumentos de

implementación del Plan Nacional de Desarrollo.

6. Relaciones con otros Proyectos.

El desarrollo de las actividades del Proyecto presupone establecer contactos y colaboración con otros proyectos que actualmente se encuentran en su fase de ejecución, como así mismo con entidades autónomas o semi-autónomas y organismos nacionales o internacionales y tiene como finalidad evitar duplicaciones y aprovechar mejor las posibilidades de ayuda tanto interna como externa. Sin que la remuneración sea taxativa, algunos de ellos son:

(1) Proyecto de Planificación del Desarrollo Agropecuario fase II. Ya que este proyecto al fijarse como uno de sus objetivos, la unificación del Sistema de Planificación del desarrollo Agropecuario transformando la Dirección General de Planificación Sectorial del MIDA, tendrá incidencia clara en la programación de planificación del MIDA que es uno de los problemas a investigar en este proyecto.

(2) Proyecto del Fondo Simón Bolivar, administrado por el IICA. Porque el fondo Simón Bolivar está llevando a cabo un proyecto cuyo objetivo global es: a) Fortalecer el aparato administrativo de los grupos organizados. b) Dar a conocer el uso y operatoria de los planes de producción. Este será un aspecto que estudiará el proyecto de Fortalecimiento Institucional del MIDA.

(3) Con Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas, que operan en el Sector Agropecuario, tales como: El Banco de Desarrollo, el Instituto de Seguro Agropecuario, el Instituo de Investigaciones Agropecuarias y otras que sean compatibles con el proyecto.

7. Organismos Participantes.

Los Organismos participantes en el Proyecto de Fortalecimiento Institucional del MIDA son:

a) El Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)
b) El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
c) El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA (IICA de la OEA)
d) Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA)
e) Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA)
f) Instituto de Investigaciones Agropecuarias (IDIAP)

8. Acción Propuesta.

La acción que se propone a través del Proyecto de Fortalecimiento Institucional del MIDA es de ámbito nacional, ya que cubre tanto la problemática institucional del MIDA a nivel central como a nivel regional.

La duración del Proyecto se estima en 18 meses, desglosados en tres etapas que corresponden a los tres objetivos específicos propuestos, los cuales son dependientes uno del otro.

El beneficiario directo del Proyecto de Fortalecimiento Institucional es el propio Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como organismo y como rector del Sector Agropecuario. Indirectamente, las demás instituciones que integran el Sector Público Agrícola.

9. Actividades a desarrollar.

Para el desarrollo de las actividades que se indican a continuación, se presupone contar con el siguiente equipo de trabajo permanente durante el período de 1º meses de duración del Proyecto.

Personal Nacional permanente.

a. Contrapartes Decisionales. El Vice-Ministro de Desarrollo Agropecuario y/o el Director General de Planificación Sectorial.

b. Contrapartes Técnicos.

Dos economistas

Un especialista en proyectos sociales.

Un administrador público

Un ingeniero agrónomo

Personal Internacional Permanente.

Un especialista en Desarrollo Institucional

Un economista agrícola con base en ingeniería agronómica

A este personal se le denomina equipo básico nacional y equipo básico internacional, respectivamente.

Las actividades a desarrollar por el Proyecto de Fortalecimiento Institucional del MIDA, son las siguientes:

1.- Con respecto al objetivo específico No. 2.1

ACTIVIDAD No.1

Diseñar una metodología para el análisis institucional del MIDA basada en el Esquema de Análsis Institucional y en los modelos de desarrollo institucional y demás disciplinas de las Ciencias Sociales que se apliquen. Esta metodología debe contener un refinamiento y explicitación de un marco normativo para el análsis y búsqueda de soluciones y especificar las fuentes e instrumentos de análisis de las distintas variables institucionales, así como un desglose de los indicadores relevantes para determinar el comportamiento actual de las referidas variables institucionales (Dirección, Doctrina, Programa, Recursos, Estructura Interna, Conexiones y Producto).

Tiempo: 2 meses

Personal requerido:

a. Nacional: i. Equipo básico nacional

ii. Un abogado especialista en Derecho Agrario.

b. Internacional: i. Equipo básico internacional

ii. Un especialista en Metodología de la Investigación (Consultor por 1 mes)

ACTIVIDAD No.2

Aplicación de la Metodología diseñada para realizar el Diagnóstico Institucional del MIDA.

Tiempo: 6 meses

Personal requerido:

Equipo Básico Nacional
Equipo Básico Internacional

a. Nacional: i. Un programador IBM (1 mes)
ii. 30 encuestadores y tabuladores (por 2 meses)

b. Internacional: i. Un planificador agrícola (Consultor por 1 mes)
ii. Un especialista en Metodología de la Investigación (Consultor por 1 mes)

ACTIVIDAD No.3

Análisis de la información recogida, determinación y explicitación de los problemas de tipo institucional del MIDA y redacción del Informe de Diagnóstico Institucional.

Tiempo: 2 meses

Personal requerido:

a. Nacional: i. Equipo Básico Nacional

b. Personal Internacional: i. Equipo Básico Internacional

ii. Un especialista en Análisis Financiero (Consultor por 1 mes)

iii. Un especialista en Desarrollo Social Rural (Consultor por 1 mes)

iv. Un especialista en Proyectos Agrícolas (Consultor por 1 mes).

Actividades en relación con el objetivo 2.2.

ACTIVIDAD No.4

Diseño de alternativas de solución para los principales problemas institucionales detectados y sobre los cuales exista decisión política.

Tiempo: 2 meses.

Personal requerido:

a. Nacional: i. Equipo Básico Nacional

b. Internacional: i. Equipo Básico Internacional

ii. Un especialista en Desarrollo Social Rural (Cónsultor por 1 mes)

iii. Un especialista en Reforma Agraria (Consultor por 1 mes).

iv. Un especialista en Proyectos Agrícolas y Pecuarios (Consultor por 1 mes)

Actividades en relación con el objetivo 2.3.

ACTIVIDAD No.5

Establecimiento de los mecanismos de implementación para la solución de los problemas institucionales detectados y sobre los cuales exista decisión política para su corección sobre la base de las alternativas de solución seleccionadas.

Tiempo: 6 meses.

Personal requerido:

a. Nacional: i. Equipo Básico Nacional

ii. Personal de las Dependencias del MIDA y de las otras instituciones envueltas a quienes corresponda implementar mecanismos de solución.

b. Internacional: i. Equipo Básico Internacional

ii. Un especialista en Desarrollo Social Rural (Consultor por 1 mes)

iii. Un especialista en Planificación Agrícola (Consultor por 1 mes)

iv. Otros consultores por especialidades que se necesitan (Consultores por 6 meses).

ESTIMACION PRESUPUESTARIA

Especificaciones	T o t a l	
	M/h	$
Expertos Internacionales		
Desarrollo Institucional	19	45.000
Economista agrícola con base en Ing. Agrícola	18	45.000
Consultores (Varios)	15	37.500
	52	127.500
Misceláneos		
Preparación de informes		2.500
Varios		3.500
Total General		133.500

Especificaciones	T o t a l	
	M/h	B/.
Personal Nacional		
Secretarias (2)	36	7.200
Economistas (2)	36	21.600
Especialistas Proyectos Sociales	18	10.800
Administrador Público	18	9.000
Ingeniero Agrónomo	18	12.600
Abogado en Derecho Agrario	2	1.400
Encuestadores (30)	60	10.800
Programadores I.B.M.		700
	153	74.100

Especificaciones	TOTAL	
	Cantidad	B/.
Equipo		
Vehículo doble tracción	1	8.000
Muebles		
Escritorios secretarias	2	600
Escritorio personal profesional	10	3.000
Acondicionadores de Aire	4	2.000
Máquinas de escribir	5	2.500
Calculadoras de bolsillo	3	150
Calculadoras de escritorio	3	600
Artículos varios de oficina		2.000
		18.850
Miscelaneos		
(Mantenimiento y funcionamiento de vehículo, uso de computadora electrónica, uso de copiadoras, viáticos)		
Total Misceláneos		40.000
Imprevistos		25.000
Total General		291.450

RESUMEN COSTO DEL PROYECTO

Especificaciones	B/.
Personal	201.600
Equipo	18.850
Miscelaneos	46.000
Imprevistos	25.000
TOTAL	291.450

NORMAS DE PERSONAL VIGENTES DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DIRECCION GENERAL
Marzo, 1985

IICA
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

NORMAS DE PERSONAL VIGENTES DEL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DIRECCION GENERAL

Marzo, 1985

INDICE

CAPITULO I

ORGANIZACION DE PERSONAL

INDICE PAG.

CAPITULO I

ORGANIZACION DE PERSONAL

Norma 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).

(RP)

1.1.2 Los cargos del Personal Profesional Internacional, exceptuando el de Director General, se clasifican en cinco niveles o categorías, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad de conformidad con los requisitos establecidos por el Director General.

1.1.3 Niveles de Clasificación:

i. Subdirectores Generales - S.D.G.

ii. Directores - D.

iii. Jefes de Divisiones - J.

iv. Jefes de Unidades - V.

v. Especialistas - E.

1.1.4 Los cinco niveles de clasificación estarán ubicados en una escala de siete grados, como sigue:

-S.D.G., D., P-5, P-4, P-3, P-2, P-1-

1.1.5 Todos los cargos de Especialista serán clasificados de acuerdo con la complejidad de las tareas e incluirán los grados de P-1 a P-5. Estos cargos serán ocupados por aquellos especialistas cuya clasificación personal sea consonante con la del cargo.

(RP) Preceptos de la Propuesta de Reglamento de Personal que entran en vigor conforme Resolución IICA/CE/Res.28(IV-O/84); el resto son reglas incorporadas de Manuales de Administración de Personal Profesional Internacional y Local que quedan vigentes.

* Los Artículos citados en estas Normas se refieren a los del Reglamento de la Dirección General, salvo que se indique otra fuente.

1.1.6 Los cargos del Personal Local son de dos tipos:

a. Cargos de Servicios Generales, son aquellos que se encuentran contemplados en la Nómina de Cargos Clasificados para Personal de Servicios Generales, la cual se anexa al final de este Capítulo. Si por razones de ampliación de las actividades en una sede de trabajo es necesario crear un cargo no contemplado en la nómina, será necesario solicitar a la Dirección General la creación del cargo, con la respectiva justificación.

b. Cargos Temporales. Estos cargos tienen el carácter de transitorios. Los recursos para el financiamiento de ellos, pueden provenir del Presupuesto de Cuotas, dentro de programas, proyectos o actividades específicos, como así mismo, de convenios, acuerdos o contratos u otros recursos que administre el IICA.

1.1.7 Clasificación de los Cargos para Personal Local

Los cargos para el Personal Local están clasificados y ubicados en una escala dividida en dos partes:

i. Las primeras tres clases: PL-3, PL-2 y PL-1 corresponden al Personal Profesional.

ii. Las siguientes ocho clases: A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7 y A-8, corresponden al Personal de Servicios Generales.

1.1.8 Cada Sede de Trabajo contará con un Cuadro de Personal Local en el que se especificará los títulos de los cargos, la clasificación de ellos y la persona que los ocupa. Estos Cuadros de Personal serán aprobados por la Dirección General y no podrán ser modificados sin su autorización. Los nombramientos sólo se podrán otorgar para cargos que figuren en los Cuadros de Personal.

1.1.9 Toda contratación de empleados debe estar dentro de alguno de los cargos clasificados, ubicados en su respectiva clase y paso en la Escala Salarial.

1.1.10 Ninguna Unidad Operativa u Oficina en los países puede tener contratado más personal que el que figura en su respectivo Cuadro, el cual a su vez, debe estar ajustado al Programa-Operativo aprobado.

1.1.11 Durante la vigencia de un ejercicio económico, no se aceptarán modificaciones en el Cuadro de Personal, ya sea por cambios en el título del cargo o reubicación de personas en el escalafón, a menos que se use el procedimiento descrito en las Normas siguientes.

1.1.12 Con el objeto de mantener registros uniformes, tanto en la Sede de Trabajo de cada empleado, como en la Dirección de Recursos Humanos después del 1° de julio y una vez aprobados los Cuadros de Personal, éstos no podrán ser modificados, sin la previa aprobación del Director General, aún cuando se emplee el procedimiento descrito en las Normas siguientes.

1.1.13 Creación y Supresión de Cargos de Personal Local

En casos de que se necesite crear o suprimir cargos dentro del Cuadro de Personal, deben seguirse los procedimientos que se indican a continuación:

I. Las Oficinas en los países y Unidades Operativas en la Oficina Central no deberán proceder a retirar o agregar empleados por creación o supresión de cargos en sus nóminas, a pesar de haberlo solicitado, mientras no tengan la aprobación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.

II. Para crear un cargo e incorporarlo al Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Creación de Cargo" (Formulario I-31). En este formulario cada Unidad Operativa debe llenar la primera parte con todos los datos solicitados, debidamente, justificados y especialmente relacionados con la fuente de financiamiento.

III. Para la supresión de un cargo y el retiro del mismo del Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Supresión de Cargo" (Formulario I-32). Este Formulario debe ser llenado por cada Unidad Operativa, en la misma forma explicada en la Norma anterior.

IV. Los Formularios identificados en las Normas anteriores, tanto en la Oficina Central u Oficinas en los países, deben hacerse llegar debidamente firmados, tanto por el empleado encargado de las funciones administrativas de las oficinas, como por el Director de Oficina y de Area, a la Dirección de Recursos Humanos.

V. La Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de revisar y comprobar que los datos contenidos en los fomularios de Creación o Supresión de Cargos, estén de acuerdo con los registros que mantiene esa Dirección, con el Programa Operativo aprobado conforme a la nómina de cargos clasificados.

VI. Una vez cumplida la función anterior por la Dirección de Recursos Humanos, y si no existe objeción desde el punto de vista reglamentario, debe cursar las solicitudes para el visto bueno del Director General, a través del Subdirector General.

VII. Una vez cumplidos todos los trámites anteriores, la Dirección de Recursos Humanos procederá a devolver los formularios aprobados a la respectiva dependencia de la Oficina Central u Oficinas en los países para materializar la acción de suprimir o crear un cargo.

1.1.14 La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo revisiones de todos los cargos y puestos del Instituto, conforme lo ordene el Director General.

Norma 1.2 <u>Compatibilidad con los Estándares de Clasificación</u>

1.2.1 (RP) 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 (RP) 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, así como 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 (RP) 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).

Norma 1.3 <u>Comité Asesor de Clasificación</u>

1.3.1 (RP) El Director General nombrará un Comité Asesor de Clasificación con el fin de aconsejar al Director General sobre asuntos relativos a la clasificación de cargos. Sus miembros incluirán al Subdirector General, al Director de Recursos Financieros y Gestión y al Subdirector General Adjunto que corresponda, al Director del Programa respectivo, cuando se considere necesario y al Director de la Oficina con supervisión directa sobre el cargo o cargos a considerarse.

El Director de la unidad encargada de los Recursos Humanos fungirá como Secretario del Comité.

Norma 1.4 **Clasificación de Personal**

1.4.1 (RP) El Director General, conforme a las normas aprobadas por la Junta o el Comité Ejecutivo, dictará las disposiciones administrativas para la clasificación del personal en las categorías Profesional y de Servicios Generales, conforme a criterios basados en los curricula 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 Todo miembro del Personal Profesional Internacional que trabaje como Especialista tendrá una clasificación que se denominará Personal. Esta clasificación Personal se podrá modificar cuando cambien las circunstancias que la determinaron: preparación técnica y experiencia y por los ascensos por mérito basados en la dedicación y empeño.

1.4.3 Si a un profesional se le encomienda un cargo de jefatura o dirección, se le ascenderá a la categoría que corresponda, pero al terminar el desempeño del cargo volverá a la categoría que tenía antes, más los pasos de aumento por mérito que hubiera obtenido durante el desempeño de la jefatura o dirección.

1.4.4 El cargo de director que se le asigne a un funcionario, es independiente de su nombramiento y calidad de especialista y no altera, en forma alguna, el período de este nombramiento, la fecha de su revisión ni las medidas contenidas en estas normas que, a juicio del Director General, pudieran ser tomadas.

1.4.5 Personal Local en cargos clasificados:

a. El Personal incluído en las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, que se nombra por tiempo indefinido y de acuerdo con las Leyes Laborales de cada país, en Cargos Clasificados y presupuestados en el Programa-Operativo de cada unidad, financiados con fondos regulares de cuotas u otros recursos que administre el IICA.

b. El IICA contratará al personal en forma indefinida en Cargos Clasificados sujetos a revisiones anuales y a las disposiciones legales en materia laboral de cada país.

1.5 Categorías de Personal

1.5.1 Personal Profesional Internacional

Este Personal está integrado por personas de alto nivel académico y amplia experiencia profesional, nombradas o contratadas con carácter de funcionarios internacionales para desempeñar actividades en cualquiera de los Estados Miembros, que comprende:

a. REGULAR - personas con nombramiento por tiempo indefinido, sujeto a revisión cada dos años, para el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas o básicas del Instituto.

b. TEMPORAL - nombrado por períodos fijos de hasta dos años, para servicios específicos;

c. 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 prestar servicios ad-honorem; con autorización de la institución a la cual pertenece.

1.5.2. El Personal Asociado tiene las obligaciones, derechos y privilegios acordados expresamente en los Convenios que se celebren con otras organizaciones y que no se opongan a los Acuerdos Básicos, Convenios, Acuerdos de Cooperación o Contratos firmados por el IICA o por esas mismas organizaciones con los gobiernos. Asimismo este personal estará supeditado a la reglamentación vigente del IICA. Este personal recibirá un nombramiento por el tiempo que se convenga en el respectivo documento que da motivo al mismo.

1.5.3 Personal Local

a. Personal Profesional Local. Constituido por especialistas contratados localmente y no sujetos a nombramiento internacional; poseen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en donde han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones pertinentes del Reglamento 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 portar la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12.b.).

(RP-1.5.2.)

b. Personal de Servicios Generales, desempeña tareas para las cuales 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 portar la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

c. Personal Local Temporal

i. Personal de las categorías denominadas Personal Profesional Local y de Servicios Generales, que se nombra temporalmente a plazo fijo, para realizar trabajos específicos. Estos cargos serán financiados con fondos regulares de cuotas u otros recursos que administre el IICA.

ii. El Personal clasificado en cargos temporales, será contratado para cumplir con una labor específica y transitoria con la correspondiente descripción del trabajo.

iii. El Personal Profesional Local sólo podrá ser contratado temporalmente para desempeñar ciertos servicios específicos y transitorios con las siguientes condiciones:

1. El máximo período de nombramiento previsto para estos cargos será de dos años, si lo permiten las leyes laborales locales.

2. Se financiarán únicamente con recursos externos, excepto aquellos casos especiales que han sido aprobados con fondos regulares de cuotas en el correspondiente Programa Operativo.

3. Las ofertas de nombramiento para el Personal Profesional Local en Cargos Temporales, cualquiera que sea el período de contratación prevista, no deben hacerse antes de haber enviado el Curriculum Vitae del candidato a la Dirección General y solicitar la clasificación correspondiente, la cual se podrá elaborar con base en la recomendación que deberá enviar el

4. Los nombramientos de Personal Profesional Local Temporal se harán de acuerdo con las Normas siguientes:

I. Para períodos no mayores de tres meses, estos empleados serán nombrados por el Director en el país. Sus funciones específicas y la duración de sus servicios se fijarán por escrito al hacer el respectivo Contrato de Trabajo y Carta de Nombramiento.

II. Para períodos de nombramiento de más de tres meses, y hasta dos años, deberán cumplirse todos los trámites en la misma forma de los nombramientos de Personal en Cargos Permanentes. La Carta de Nombramiento será firmada por el Director en el país, previo visto bueno del Director General. El Contrato de Trabajo y la Carta de Nombramiento contendrán en forma específica el trabajo que debe realizar el empleado, la duración del mismo y todos los aspectos legales en materia laboral que disponen las leyes nacionales.

5. El Personal nombrado temporalmente, con honorarios fijos se regirán por las condiciones de trabajo que se establezcan en sus respectivos contratos y de acuerdo con las leyes laborales de cada país.

Norma 1.6 <u>Nombramiento y Título Emérito</u>

1.6.1 (RP) 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. <u>Director Emérito</u>. 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 (RP) El Personal Emérito podrá disfrutar de los derechos, deberes, prerrogativas, inmunidades y tratamientos dictados por las presentes normas y por el Reglamento de la Dirección General.

1.6.3 El personal Emérito tendrá carácter de Consultor Permanente del IICA y como tal:

i. Devengará un sueldo nominal anual.

ii. Recibirá un diploma y la tarjeta de identificación del IICA, ambos autenticados por el Director General y en los que constará su posición como Emérito.

iii. Recibirá en su domicilio el "Boletín Interno", el informativo "El IICA en América" y aquellas publicaciones del organismo que el Director General indicara en cada caso.

vi. Podrá ser invitado a los actos oficiales y a participar en reuniones, seminarios y otras actividades relacionadas con su área de competencia que el IICA realice en su país de residencia.

v. Por iniciativa de los Directores de Unidades o de las Autoridades Superiores del Instituto podrá ser consultado o utilizado en misiones de trabajo para las cuales se requieran sus servicios profesionales.

vi. Cuando ello corresponda, de acuerdo con la naturaleza y duración de las misiones mencionadas en el apartado anterior, podrá hacer uso del Documento Oficial de Viaje, devengar pasajes, viáticos y demás gastos reconocidos según la escala vigente para funcionarios de Clase "D" y percibir los honorarios que en cada caso se le asignen.

1.6.4 Los Directores Eméritos tendrán el carácter de Expertos Asesores Especiales del IICA, siendo la aplicación para ellos todo lo dispuesto en la norma anterior y además:

i. Serán invitados a participar en las Reuniones Ordinarias de la Junta y a intervenir con voz, pero sin voto, en sus

ii. Podrán ser invitados a las reuniones extraordinarias de la Junta cuando ésta deba considerar algún asunto de importancia técnica y se estime conveniente oír su parecer como Expertos Asesores.

iii. Podrán ser invitados por el Director General del IICA a presentar estudios o informes sobre materias de su competencia, relacionadas con las actividades encomendadas a la Institución o sus dependencias.

1.6.5 El Director General podrá incluir en el proyecto de Presupuesto Bienal del IICA las partidas que estime necesarias para cubrir los gastos que demande el traslado y la permanencia de los Directores Eméritos que asistan a las reuniones de la Junta Interamericana de Agricultura o del Comité Ejecutivo, así como las partidas que puedan requerirse para cubrir los emolumentos por los estudios o informes mencionados en la norma anterior.

1.6.6 Las cartas de nombramiento las firmará el Director General, previo cumplimiento de todos los trámites en la misma forma como para los Nombramientos del Personal Regular.

Norma 1.7 <u>Personal de Confianza</u>

1.7.1 Los cargos de Subdirector General, de Subdirectores Generales Adjuntos, de Directores, de Asesores del Director General y de Directores de las Oficinas Nacionales de la Dirección General, serán de confianza del Director General. El miembro del Personal Profesional Internacional Regular que haya sido ascendido a un cargo de confianza, volverá a la clasificación que tenía antes, más los pasos de aumento por mérito que hubiere obtenido durante el desempeño de dicho cargo, cuando deje de desempeñar un cargo de tal carácter.

1.7.2 (RP) Cualquier miembro del Personal Profesional Internacional Regular que haya sido ascendido a 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 hubiese obtenido durante el desempeño del cargo de confianza. (Artículo 31).

1.7.3 (RP) Todos los funcionarios que han sido reclutados de fuentes externas al Instituto para ocupar cargos de confianza, serán nombrados sujetos a revisión cada dos años que no se extenderá más allá del período de ejercicio del Director General. Cualesquiera de las dos partes puede dar por terminado el nombramiento a un cargo de confianza en cualquier momento. En tales casos se aplicarán las disposiciones pertinentes del Capítulo IX del presente Reglamento. (Artículos 32 y 33).

A N E X O

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DIRECCION GENERAL - OFICINA CENTRAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NOMINA DE CARGOS CLASIFICADOS
PARA PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

SE A-1

ncipal en Protocolo
ncipal en Presupuesto
ncipal en Administración
ncipal en Contabilidad
ncipal en Relaciones Oficiales
ncipal en Investigación

SE A-2

unto en Presupuesto
unto en Administración
unto en Compras
unto en Personal
unto en Contabilidad
unto en Relaciones Oficiales
junto en Publicaciones
junto en Investigación
junto en Documentación
cretaria Ejecutiva Adjunta

ASE A-3

sistente en Administración
sistente en Compras
sistente en Contabilidad
sistente en Publicaciones
sistente en Investigación
sistente en Mantenimiento
sistente en Transporte
sistente en Biblioteca
sistente en Documentación
Archivera
Secretaria Bilingüe
Secretaria Ejecutiva, Asistente

CLASE A-4

Auxiliar en Administración
Auxiliar en Compras
Auxiliar en Contabilidad
Auxiliar en Investigación
Auxiliar en Mantenimiento
Auxiliar en Transporte
Auxiliar en Biblioteca
Auxiliar en Impresión
Auxiliar en Archivo
Auxiliar en Estadística y Computación
Oficinista
Secretaria Ejecutiva, Auxiliar
Secretaria Bilingüe
Secretaria Recepcionista
Secretaria

CLASE A-5

Oficinista
Secretaria Recepcionista
Secretaria
Dibujante
Chofer
Operador de Máquina (Multígrafo-mimiógrafo - fotocopias - prensas, etc.)
Ayudante (5) (documentación-mantenimiento-transporte-bodega-archivo-contai-bilidad).

CLASE A-6

Recepcionista
Oficinista
Chofer
Dibujante
Conserje
Operador de Máquina (multigrafo-mimiógrafo - fotocopias -prensas, etc.)
Ayudante (6) (mantenimiento - transporte bodega - archivo, etc.)
Mecanógrafa

CLASE A-7

Dibujante
Chofer
Mecánico
Conserje

ensajero *
seador *
uardián *
perador de Máquina (multígrafo-mimiógrafo-
fotocopias-prensas-etc.)
yudante (7) (mantenimiento-transporte-
bodega-etc.)

Los nombres de estos cargos pueden usarse solos o combinados-Conserje-Aseador-Mensajero-Aseador-Guardián-Aseador u otras combinaciones según sea el caso.

LASE A-8

Conserje *
Mensajero *
Aseador *
Guardián *
Operador de Máquina (multígrafo-mimiógrafo-
fotocopias-prensas-etc.)
Ayudante (8) (mantenimiento-transporte-
bodega-etc.)

---

* Los nombres de estos cargos pueden usarse solos o combinados-Conserje-Aseador-Mensajero-Aseador-Guardián-Aseador u otras combinaciones según sea el caso.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

INDICE PAG.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Norma 2.1 **Lineamientos Generales**

2.1.1 (RP) 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 aquéllos a los que hayan sido asignados, o a ser trasladados a algún otro lugar de trabajo.

2.1.2 El IICA no integrará su cuadro de personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, a las cuales debe fortalecer. Antes de hacer contacto inicial con un candidato que sea funcionario de unas de ellas, debe obtenerse la autorización expresa del Director General del IICA. El mismo procedimiento debe seguirse con las organizaciones internacionales.

2.1.3 El IICA procurará mantener un límite del 10% del total de funcionarios del Personal Profesional Internacional, pagados con fondos regulares, ciudadanos de un mismo Estado Americano. Cualquier gestión para Reclutamiento de personal que sobrepase el límite señalado deberá tener la autorización del Director General del IICA.

Norma 2.2 **Reclutamiento**

2.2.1 (RP) Cuando se ha de llenar una vacante, en igualdad de condiciones, se le dará preferencia, en primer término, a personal de la misma categoría. En segundo término, se le 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 competir. Se procederá a reclutar candidatos para las vacantes a través de un proceso de anuncios que se llevará a cabo durante un período de por lo menos 30 días. Se le 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. (Normas 14.a. y 39).

2.2.2 (RP) 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.
La Dirección General llevará a cabo una clasificación de los candidatos a los cargos Profesionales Locales, como paso previo a la Oferta de Nombramiento, de acuerdo con el Sistema de Clasificación vigente.

2.2.3 La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos de Personal Profesional Internacional o Local vacantes existentes, será de la Dirección General, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Los Directores de Area y los Directores de Oficinas en los países y en la Oficina Central, enviaran a la Dirección de Recursos Humanos la información que reciban sobre candidatos, junto con los formularios de Curriculum Vitae del IICA debidamente completados.

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

2.2.5 Los antecedentes de los candidatos a Personal Profesional (Curriculum Vitae, etc.), una vez seleccionados y antes de hacerle cualquier oferta de trabajo, deben enviarse o entregarse a la Subdirección General con la solicitud de clasificar a los candidatos con base en la recomendación que deberá hacer el Director interesado. Una vez cumplido este trámite y con base en la clasificación se podrá proceder a la oferta correspondiente y continuar con los trámites de contratación.

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

i. Suministrar pruebas de su idoneidad.

ii. Presentar un historial satisfactorio de sus cargos anteriores en la Solicitud de Empleo.

iii. Suministrar certificados para determinar su estado civil.

iv. Someterse a un examen médico con el facultativo oficial del Instituto.

2.2.7 Tratándose de Personal Local y de Servicios Generales, si se produjeran vacantes en los puestos clasificados, creaciones de nuevas plazas en el presupuesto o se efectuaran reestructuraciones en sus dependencias, los empleados que figuran en la nómina pueden aspirar a promociones, es decir, concursar para ocupar puestos de clasificaciones superiores, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos para el puesto que se desea ocupar.

2.2.8 Se entiende por requisitos el bagaje de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o equivalente que deben poseer los candidatos, conforme a la descripción de funciones de la respectiva clase y puesto.

Norma 2.3 <u>Selección</u>

2.3.1 (RP) El Director General creará un Comité Asesor en Recursos Humanos que 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 (RP) El Comité Asesor en Recursos Humanos lo formará el Subdirector General, el Subdirector General Adjunto involucrado y el Director de Gabinete. Un Asesor Legal fungirá en su capacidad dentro del Comité y el Director de la unidad encargada de los Recursos Humanos fungirá como asesor técnico y Secretario del Comité.

2.3.3 (RP) 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 cuáles llenan 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.

2.3.4 (RP) 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.

2.3.5 (RP) 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 ventila (Artículos 14, 36 y 39):

a. La selección deberá hacerse sin ninguna discriminación en cuanto a raza, credo o sexo. Unicamente la competencia, experiencia técnica, eficiencia y probidad serán tomadas en cuenta junto con la necesidad de seleccionar al personal 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 hiciere necesario nombrar nacionales de otros Estados. (Artículo 36).

b. Cuando sea posible, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del personal del Instituto. (Artículo 39).

2.3.6 Los candidatos que hayan sido seleccionados para cargos de Personal Internacional vacantes deben presentar la siguiente documentación:

i. Presentar un certificado de examen médico practicado por un médico oficial del IICA en el país que corresponda. Este certificado debe ser aprobado por uno de los médicos oficiales de la Oficina Central.

ii. Presentar certificado de su estado civil, nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte, nombre de sus dependientes y parentesco, nombre del beneficiario que designe para recibir los pagos que debe hacerle el IICA en caso de muerte, nombre del beneficiario que designe en sus pólizas de seguros, dentro del Plan de Seguro Colectivo del IICA.

2.3.7 No se iniciarán gestiones para la contratación de un ciudadano de un país no miembro del IICA, sin la autorización previa del Director General.

2.3.8 Para llenar los cargos contemplados en los Cuadros de Personal de cada una de las sedes de trabajo, correspondientes a las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, se contratarán básicamente a los ciudadanos nacionales del país en donde está situada la unidad operativa.

2.3.9 Considerando que uno de los objetivos que persigue el IICA es mejorar los conocimientos y la capacidad de trabajo de los profesionales nacionales, se llenarán las vacantes y contratarán los servicios que se presenten, con técnicos nacionales teniendo en cuenta que su preparación y experiencia llenan los requisitos

2.3.10 La contratación de personal extranjero como profesional local, sólo se hará en casos excepcionales y deberá ser el resultado de una selección por concurso, promovido a través de la prensa local u otros medios de divulgación después de verificar que no existe personal nacional de los países respectivos en condiciones de ocupar el puesto. Como requisito indispensable para su ingreso al IICA, este personal deberá tener toda su documentación en orden y de acuerdo con las exigencias de las autoridades de migración nacionales, teniendo de éstos la autorización de residencia y visas propias para trabajar.

2.3.11 En ningún caso el IICA se responsabilizará por solicitar las respectivas condiciones de residencia y trabajo.

2.3.12 Para la admisión de técnicos extranjeros como personal local de cada país, sólo podrá hacerse después de aprobación específica de la Dirección de Recursos Humanos y del Director General.

2.3.13 En cuanto al Personal de Servicios Generales, sólo se llenarán vacantes con ciudadanos extranjeros, cuando estos tengan perfectamente definida su situación con las autoridades de migración y no haya objeción por parte del Ministerio de Trabajo correspondiente. De todas maneras el número total de este tipo de personal en cada país deberá estar de acuerdo con los mecanismos establecidos por la Ley.

2.3.14 Toda contratación debe efectuarse por escrito en el documento usual del país (Contrato de Trabajo) en donde se especifiquen las condiciones básicas y se ajuste a las leyes laborales del respectivo país.

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

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

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

i. En caso de haber más de un aspirante, se harán pruebas en un concurso de oposición, para seleccionar a la persona más idónea para el cargo.

ii. Si efectuadas las pruebas de competencia los resultados fueran iguales, se hará la elección en favor del empleado de más antigüedad.

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

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

Norma 2.4 <u>Nombramiento</u>

2.4.1 (RP) 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 (RP) 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 2.2.5. y 2.2.6.

2.4.3 (RP) La oferta de nombramiento se convierte en el contrato legal entre el funcionario y el Instituto cuando el candidato firma ésta y cumple con los requisitos contenidos en la misma y en el presente Reglamento. Las modificaciones en los términos de la oferta introducidas por cualquiera de las partes, requerirán el consentimiento de ambas, la elaboración por parte del Instituto de una nueva oferta de nombramiento, y la firma de la misma por ambas partes (Artículo 17).

2.4.4 (RP) 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.

2.4.5 Las cartas de nombramiento del Personal Profesional Internacional contendrán la siguiente información: título del cargo, clasificación del mismo y sueldo correspondiente, tipo de nombramiento, período de vigencia del mismo, subsidios, seguros, lugar de Residencia Reconocida, Sede de Trabajo y la Declaración de Lealtad como funcionario internacional. A estas cartas se agregará la correspondiente descripción de funciones, indicando quién será su superior inmediato.

2.4.6 Ningún nombramiento para el Personal Profesional Internacional será efectivo mientras no se haya incluido al funcionario dentro de los beneficios de la Póliza Colectiva de Seguros Contra Accidentes, que mantiene el IICA.

2.4.7 Los nombramientos para el Personal Profesional Internacional y las continuaciones de éstos serán válidos cuando los haya aprobado el Director General, quien firmará las cartas correspondientes que hayan sido preparadas por la Dirección de Recursos Humanos y revisadas por el Subdirector General.

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

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

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

2.4.11 Revisión de Nombramiento Bianual del Personal Profesional Internacional

a. La revisión de nombramiento se hará cada dos años e involucra al Personal Regular. En el estudio para efectuar la Revisión de Nombramiento, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la correspondiente norma de - Evaluación del Personal Regular -.

b. Los respectivos evaluadores deberán enviar al Director General, con cuatro meses de anticipación a la fecha de revisión del nombramiento de su personal dependiente, las correspondientes evaluaciones, y, si lo consideran necesario, sus recomendaciones por comunicación separada.

2.4.12 El resultado de la revisión será comunicado por el Director General, por escrito, al funcionario a través del respectivo Director o Jefe correspondiente.

2.4.13 La revisión de nombramiento no significa en ningún caso, que se hará una reclasificación del funcionario ya que se trata de la continuación del nombramiento.

2.4.14 El plazo para el trámite de revisión, se deberá iniciar con seis meses de anticipación a la fecha de revisión del nombramiento.

2.4.15 Los funcionarios tendrán la obligación de presentar a la Dirección de Recursos Humanos un examen médico, ajustándose para ello a las siguientes disposiciones:

i. Será practicado por uno de los facultativos que hayan sido designados por el IICA en cada sede de trabajo.

ii. Se presentará cada cuatro años, con no menos de tres meses de anticipación a la fecha de la correspondiente revisión de nombramiento.

iii. El procedimiento para practicar el examen médico y las condiciones de éste, son los mismos estipulados en las normas referentes a Reclutamiento y Selección y en la Norma 2.6.

2.4.16 El respectivo Director o Jefe comunicará por escrito al Director General si recomienda la continuación o la terminación de servicios del funcionario para notificarle tan pronto como se tome la decisión definitiva y en todo caso, por lo menos con tres meses de anticipación.

2.4.17 El Director General comunicará por escrito al funcionario respectivo con dos meses de anticipación a través del Director de la Oficina en el país correspondiente o, del responsable en la Oficina Central, las decisiones adoptadas sobre su situación en el Instituto.

2.4.18 Acción de Personal Profesional Internacional.

El IICA emitirá una "Acción de Personal" para cada funcionario, basada en las condiciones de la carta de nombramiento.

2.4.19 El Formulario I-15 - Acción de Personal Profesional Internacional - deberá emitirlo la oficina o dependencia en donde es asignado el funcionario a su ingreso al IICA en el momento de asumir su cargo.

Igualmente, deberá emitirse la correspondiente Acción de Personal, en los siguientes casos:

i. Traslado

ii. Terminación de Servicio

iii. Cambio de Sueldo

iv. Cambio de Subsidios

v. Cambios en el Plan de Seguros

vi. Cambios de Dependientes Reconocidos

vii. Cambio de Presupuesto

viii. Cambio de Cargo

ix. Cambio de Título del Cargo.

x. Cambio de Ajuste por Sede de Trabajo (negativo o positivo)

.4.20 Nombramiento de Personal Profesional Local

El Instituto no nombrará Personal Profesional con cargo a los recursos de cuotas, si las actividades que deban realizarse no están contempladas específicamente en el Programa-Presupuesto o en el Programa-Operativo. El Instituto evitará formar sus cuadros de Personal Profesional Local, con técnicos que estén trabajando en instituciones del sector público, a las cuales debe fortalecer, ni para desempeñar en el IICA las mismas funciones. Cualquier excepción a esta Norma debe contar con la autorización expresa del Director General.

.4.21 Acción de Personal Local

El Instituto emitirá una "Acción de Personal" (A.P.N.P.S.G.) Formulario I-16, para cada funcionario, basada en las condiciones del Contrato de Trabajo y de la Carta de Nombramiento, conforme al siguiente procedimiento,

I. El encargado de las funciones administrativas en las oficinas en los países, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal debidamente refrendada por el Director de la Oficina y despacharla a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.

II. Esta labor debe realizarse inmediatamente que el empleado asume su cargo, en la respectiva sede de trabajo. Igualmente cuando se produce cualquier cambio que afecte la remuneración del empleado.

III. La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los empleados de la Oficina Central.

IV. Para que un empleado de las categorías Personal Profesional Local y de Servicios Generales pueda ser incluído o excluído de las nóminas de sueldos, es indispensable que previamente se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-16, denominado "Acción de Personal Profesional Local y de Servicios Generales".

V. No se deberá incluir a ningún empleado en la nómina de sueldos, si la División de Contabilidad en la Dirección General o la Oficina Administrativa en las oficinas en los países no recibe el Formulario I-16 debidamente aprobado por la Dirección General.

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

2.4.22 Identificación de los Funcionarios

Tarjeta de Identificación. El IICA emitirá una Tarjeta Oficial de Identificación para cada funcionario, al momento de su incorporación.

2.4.23 Las Tarjetas de Identificación serán emitidas por la Dirección General, para todo el Personal Profesional Internacional donde quiera que trabaje.

2.4.24 Cuando un funcionario deje de prestar servicios, devolverá la Tarjeta de Identificación al Director o Jefe de su sede de trabajo, quien la remitirá a la Dirección General para su cancelación.

2.4.25 En la Oficina Central la Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad del manejo y control de las Tarjetas de Identificación. En las Oficinas en los países esta responsabilidad corresponde al Director de la Oficina.

2.4.26 Al emitir la Tarjeta de Identificación, en el renglón impreso "Desempeña el cargo de ... en este Instituto", debe escribirse el cargo del funcionario tal y como figura en la Lista Oficial de Personal.

2.4.27 El idioma que se usa en esta tarjeta, deberá ser el que corresponda al del país sede del funcionario.

2.4.28 Tarjeta de Visita o Presentación Oficial.

El Instituto ordernará la confección de tarjetas de visita o presentación oficial para cada funcionario, cuando éste la solicite.

2.4.29 Las Tarjetas de visita o presentación oficial podrán ser solicitadas por cada funcionario en su respectiva sede de trabajo, en la cantidad que considere necesaria para el cabal desempeño de sus actividades.

2.4.30 La impresión de las tarjetas de visita o presentación oficial será sin cargo para el funcionario.

2.4.31 Con el propósito de uniformar y tener un sólo tipo de tarjeta de visita o presentación oficial, la impresión de ésta deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

i. El diseño o tipo de letra deberá ser igual a la siguiente muestra:

Francisco Morillo Andrade
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Oficina Central - Apartado 55 - 2200 Coronado, San José, Costa Rica
Tel.: 29-02-22 - Cable: IICASANJOSE - Telex: 2144IICA

ii. El tamaño debe ser de 5 $^1/_2$cm. X 9cm.

iii. El texto y la alineación del mismo será el siguiente:

- En la esquina superior izquierda: Escudo Oficial del IICA de 1,50 cm. de diámetro.

- Al centro, en el primer renglón: Nombre del Funcionario.

- En el segundo renglón: Título del cargo que desempeña, conforme a la Lista Oficial de Personal.

- En el nivel inferior, en una sola línea el nombre completo del IICA, subrayado.

- Debajo del subrayado, la dirección postal de la oficina, ciudad y país; el número de teléfono, dirección cablegráfica y código de telex si lo hubiera.

- Las tarjetas para los funcionarios con sede en Costa Rica deben imprimirse con las palabras Oficina Central, según modelo.

2.4.32 El idioma que se use en esta tarjeta, será el que corresponde al del país sede del funcionario.

2.4.33 Para los funcionarios que por razón de su trabajo viajan a otros países, se autoriza la impresión de tarjetas en otros idiomas oficiales del Instituto, tomando en consideración que:

i. La leyenda que aparece en el escudo oficial, el título del cargo y el nombre del IICA, deben imprimirse en el mismo idioma.

ii. El texto que aparece debajo del subrayado, se mantendrá en el idioma del país sede.

Norma 2.5 Período de Prueba

2.5.1 (RP) 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 (RP) 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 será necesario indemnizar al funcionario o pagar fracciones incumplidas del período de nombramiento. (Artículos 57 y 58).

Norma 2.6 Examen Médico

2.6.1 (RP) Antes de efectuarse el nombramiento correspondiente, el interesado 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).

2.6.2 Los exámenes médicos deben contener como mínimo la información solicitada en el formulario que para el efecto tiene en uso el IICA.

El pago máximo que se reconoce por este examen, contra presentación de los comprobantes de gastos respectivos, es la suma de US$250.00 o su equivalente en otras monedas.

El candidato pagará directamente al médico, sus honorarios y los exámenes que éste le haya ordenado hacerse, ya sean en su propia clínica o en laboratorios diferentes.

Una vez que el candidato tenga todos los comprobantes de pagos por los servicios antes señalados, deberá presentar una cuenta de gastos en la Unidad Operativa que corresponda y ésta le reembolsará los gastos de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Norma 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 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".

Norma 2.8 **Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional**

El lugar de la Residencia Oficial es la ubicación en un país, estipulado en la carta de nombramiento, donde el funcionario será enviado en "Viaje a la Patria" y donde será repatriado al terminar sus servicios.

En términos generales, la nacionalidad del miembro del Personal Profesional Internacional determinará cual será el lugar de residencia oficialmente reconocido.

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.

Norma 2.9 **Parentesco**

2.9.1 (RP) 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 Suprimido.

2.9.3 El IICA no podrá considerar cónyugues o hijos de funcionarios como candidatos para ocupar cargos dentro de la Organización.

Norma 2.10 **Orientación**

2.10.1 (RP) 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.

2.10.2 Este período de orientación será de por lo menos dos semanas en la forma como lo determine el respectivo Director, con la aprobación del Director General. Este período de orientación deberá tener lugar antes de que el nuevo funcionario asuma sus funciones y en todo caso, dentro de los dos primeros meses de trabajo.

Norma 2.11 **Recontratación**

2.11.1 (RP) 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 (RP) 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 (RP) 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.

Norma 2.12 **Cambio de Nombramiento**

2.12.1 (RP) Para el cambio a un nombramiento de Personal Profesional Internacional Regular, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

a. suprimido.

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 Norma 2.3 de las presentes Normas, 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 (RP) 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 contínuo.

2.12.3 (RP) 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 Norma 2.3 del presente Ordenamiento legal.

2.12.4 (RP) 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 (RP) 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 Norma 2.5.1 de las presentes Normas.

2.12.6 (RP) 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 Norma 2.3 del presente Documento.

CAPITULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

INDICE PAG.

CAPITULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Norma 3.1 **Horario de Trabajo**

3.1.1 (RP) El Director General, basado en recomendaciones de los Directores de Oficinas en lugares de trabajo fuera de la Oficina Central de la Dirección General, fijará el horario normal de trabajo para la Oficina Central y para cada lugar de trabajo y pondrá dichos horarios en conocimiento del personal. (Artículo 6).

3.1.2 Suprimido.

3.1.3 El Personal Local tendrá las obligaciones que imponen los respectivos Códigos de Trabajo y los Reglamentos Internos de su Sede de Trabajo, que las autoridades respectivas aprueben en cada país para las Oficinas del IICA.

3.1.4 Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Local

a. La Oficina Central y las Oficinas en los países adoptarán su propio Reglamento Interno de Trabajo para su Personal Local.

b. El Reglamento Interno de Trabajo, deberá ser redactado por un abogado especialista en la materia, con el objeto de que su contenido se ajuste a las disposiciones legales en materia laboral. Su trámite y aprobación deberán hacerse de acuerdo con la reglamentación administrativa de cada Ministerio de Trabajo.

c. El Reglamento Interno de Trabajo no podrá contener más beneficios o prerrogativas que las vigentes en los Códigos de Trabajo y las leyes laborales de cada país, los que deben cumplirse fielmente.

d. Los Directores de Oficinas en los países y el Director de Recursos Humanos en la Oficina Central serán los responsables de que se cumpla lo dispuesto en esta Norma.

3.1.5 La semana normal de trabajo se basa en un mínimo de cinco días con una jornada no menor de cuarenta horas. Por la índole del trabajo del IICA, el Personal Profesional debe desempeñar cabalmente sus funciones dedicándoles todo el tiempo que ellas requieran, sin que por esto tengan derecho a remuneración adicional.

3.1.6 Los Directores de las Oficinas en los países no están autorizados par disminuir la jornada de trabajo indicada en las presentes normas. Sin embargo, en casos de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar a la Dirección General.

3.1.7 Los Directores de las Oficinas en los países y el Subdirector General en la Oficina Central, tendrán la facultad de fijar el horario diario de trabajo, siempre y cuando éste sea no menor de cuarenta horas semanales. Si alguna de estas autoridades considera necesario establecer horarios especiales sin reducir el total de horas semanales de trabajo, puede proponerlo al Director General, para la aprobación respectiva antes de ponerse en vigencia.

Norma 3.2 <u>Días Feriados Oficiales</u>

3.2.1 (RP) El Personal Profesional Internacional tiene derecho a los siguientes días feriados oficiales, cualquiera que sea su lugar de trabajo:

a. 1° 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.

3.2.2 El Personal Local se ajustará a los días feriados legales que correspondan al país donde prestan sus servicios.

3.2.3 Los Directores en la Oficina Central, y los Directores de las Oficinas en los países, no están autorizados para conceder feriados adicionales, ni aprobar vacaciones colectivas del personal bajo su dependencia en ninguna época del año, si esta medida significa el cese total de actividades en cualquier Oficina. Se exceptúan las situaciones especiales contempladas en estas normas.

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

3.2.5 Cuando un funcionario se encuentre en misión oficial en un país, disfrutará de los feriados legales que se celebren en ese país, siempre y cuando afecten a todos los funcionarios del Personal Profesional Internacional de esa sede.

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

3.2.7 Cuando alguno de los días feriados que se detallan en la norma 3.2.1 con excepción del inciso f. es sábado, se dará feriado el viernes anterior. Cuando es domingo, el feriado será el lunes siguiente.

3.2.8 Los feriados detallados en la Norma 3.2.1. sub-incisos a, b, c, d y e, son aplicables en todas las Sedes de Trabajo, no así los del sub-inciso f., los cuales serán fijados anualmente por el respectivo Director en cada Sede de Trabajo y comunicados a la Dirección General.

Norma 3.3 <u>Responsabilidad Financiera</u>

3.3.1 (RP) 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 o disposiciones administrativas del Instituto, ocasione cualquier 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 X del presente Documento. (Artículos 49, 59 y 90).

3.3.2 Para declarar la responsabilidad de un funcionario, de conformidad con la Norma 3.3.1. el Auditor Interno realizará una investigación sumaria, a la que adjuntará las pruebas pertinentes y la manifestación de descargo de parte del funcionario imputado. Dicha investigación deberá contener, además, todos los antecedentes necesarios y pertinentes y las recomendaciones que el Auditor Interno considere oportunas. La misma será remitida al Director General, quien emitirá, si así fuera del caso, la declaración de responsabilidad contra el funcionario imputado. En la declaración de responsabilidades el daño alegado deberá ser efectivo, evaluable e individualizable con relación al funcionario.

3.3.3 Como lo previene la Norma 3.3.1., todo aquel funcionario que haya sido declarado responsable por un gasto o pérdida ocasionado al IICA, responderá personalmente ante la Institución por el daño o perjuicio causado. Lo anterior sin detrimento de la sanción disciplinaria a que sea acreedor conforme a lo dispuesto en el Capítulo sobre Disciplina.

3.3.4 Cuando el gasto o pérdida haya sido producido por varios funcionarios, así se consignará en la declaración de responsabilidad distribuyéndose la misma por el que habrán de responder de acuerdo con el grado de participación de cada uno de ellos.

Norma 3.4 Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional

3.4.1 (RP) Los miembros del personal no podrán aceptar ningún nombramiento a cargos gubernamentales. De hacerlo deberán renunciar al Instituto.

3.4.2 (RP) El Director General podrá conceder una licencia sin goce de sueldo a un miembro del personal para suplir 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).

Norma 3.5 Actividades e Intereses Fuera del Instituto

3.5.1 (RP) 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 (RP) 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 (RP) Los funcionarios no deben aprovecharse, o parecer aprovecharse, de su cargo con el propósito de obtener alguna ganancia personal, o en beneficio de alguna otra persona. (Artículo 21).

3.5.4 (RP) El miembro del personal que en el desempeño de su cargo tenga ocasión de ocuparse de un asunto en que se encuentre involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga un interés deberá poner en conocimiento del Director General la magnitud y naturaleza de esa relación. (Artículos 21 y 25).

3.5.5 (RP) 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 (RP) 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;

b. 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 (RP) 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).

Norma 3.6 <u>Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados</u>

3.6.1 (RP) 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. Cualquier remuneración adicional pagada al funcionario por algún trabajo producido como parte de sus tareas oficiales, estará sujeta a la autorización del Director General. (Artículo 16).

Norma 3.7 <u>Actividades Políticas</u>

3.7.1 (RP) 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 (RP) 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 estas Normas. 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 (RP) 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).

Norma 3.8 Candidatura al Cargo de Director General

3.8.1 (RP) El Director General podrá conceder una 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).

Norma 3.9 Honores y Favores

3.9.1 (RP) 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 (RP) 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 Convenios Básicos existentes entre el IICA y los países miembros respectivos. (Artículo 29).

3.10.2 (RP) 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).

3.10.3 Los privilegios a que se refiere el presente capítulo los otorgan los países como compensación de las limitaciones inherentes a la vida fuera del propio país, y por lo tanto, deben usarse como un medio para complementar facilidades moderadamente. Como consecuencia, estos privilegios se otorgarán de conformidad con los principios establecidos en este Capítulo y con arreglo a los procedimientos administrativos internos (Instrucciones Internas).

3.10.4 El IICA apoyará las solicitudes de exención de impuesto territorial o de bienes inmuebles de los miembros del Personal Profesional Internacional, exclusivamente para la propiedad de una sola casa de habitación, siempre que esté destinada a la habitación del funcionario y este privilegio esté contemplado dentro del Acuerdo Básico que el IICA haya firmado con el gobierno del país donde el funcionario trabaje.

3.10.5 Cualquier solicitud que se dirija a los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda relacionada con este Capítulo, en cada país, deberá estar firmada por el Director General o su representante autorizado por escrito.

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

3.10.7 De acuerdo con estas Normas, los Directores de las Oficinas en los Países y el Subdirector General en la Sede Central, están autorizados, conforme lo establecido en los respectivos Acuerdos Básicos, para firmar las solicitudes que se dirijan a los Ministerios de Relaciones Exteriores, Hacienda y otras Autoridades Nacionales pertinentes.

3.10.8 Exención de Derechos Arancelarios

a. Bajo ninguna circunstancia el IICA solicitará la exención de derechos arancelarios a favor de un funcionario, si el pedido que éste piensa hacer no cuenta con la aprobación previa, en la forma señalada en la letra f. y sus respectivos incisos de esta Norma. Los artículos que se importen libres de impuestos arancelarios deberán ser exclusivamente para el uso del propio funcionario o de sus dependientes reconocidos.

b. El IICA no solicitará exención de derechos arancelarios para ningún artículo que se clasifique como parte permanente de una casa o edificio.

c. El IICA tampoco solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que en forma separada o en conjunto, tengan un valor inferior a US$25 o su equivalente en otras monedas.

d. No se autorizará a los funcionarios nombrados por el IICA o vinculados a él, en cualquiera de las formas previstas en estas Normas, con privilegios de exención de impuestos, la adquisición de automóviles que no sean de tipo corriente. Es decir, no se autorizarán importaciones de vehículos que se aparten de este concepto, como sería el caso de automóviles "sport", modelos de lujo o de excesivo precio.

e. Sin perjuicio de las regulaciones internas del País, el IICA por ninguna razón autorizará la compra de vehículos cuyo valor sea superior al correspondiente al automóvil Mercedez Benz, tipo 300 Diesel, cinco cilindros o 250 gasolina, seis cilindros más un 15% para accesorios, más seguro y los gastos de flete de fábrica hasta su destino. No se autorizará la adquisición de modelos de esta marca u otra de categoría o valores superiores a los señalados.

f. Con el objeto de cumplir con lo señalado en las letras d. y e., inmediatas anteriores, las solicitudes de adquisición e importación de vehículos serán autorizadas por los funcionarios que se señalan a continuación:

I. El Subdirector General autorizará las solicitudes de los Directores de Area y de todos los funcionarios con sede en Costa Rica, los Estados Unidos de América y Canadá.

II. Los Directores de Area autorizarán las solicitudes de los Directores de las Oficinas en los países, dependientes de su zona.

III. Los Directores de las Oficinas en los países, autorizarán las solicitudes de los funcionarios bajo su dependencia.

g. La periodicidad para la importación de artículos libres de impuestos arancelarios se detalla en las Normas siguientes:

I. Durante los últimos tres meses de un nombramiento que no va a ser continuado, la aprobación de solicitud de exención de derechos arancelarios será limitada a lo mencionado en la fracción v. de este inciso.

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

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

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

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

3.10.9 Sanciones por uso indebido de los Privilegios o Exenciones

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

1. El Subdirector General, los Directores de Area y Directores de las Oficinas en los Países, podrán establecer limitaciones en el monto y periodicidad de los pedidos para aquellos funcionarios que usen estos privilegios en forma exagerada.

2. Cuando se compruebe que la importación libre de derechos arancelarios no sea para el uso del funcionario y sus Dependientes Reconocidos o bien que los artículos importados con liberación de derechos sean para fines comerciales, los funcionarios señalados en el inciso anterior, deberán informar detalladamente de los hechos al Director General en forma confidencial para que éste proceda según corresponda.

3. Una vez que los antecedentes sean estudiados por el Director General, se aplicarán las sanciones que se consideren convenientes y que podrán ser desde la suspensión de los privilegios hasta la cancelación del nombramiento.

3.10.10 Control de Importaciones

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

1. Semestralmente, en la primera semana de los meses de enero y julio de cada año, deberán remitir a la Unidad de Servicios de la Oficina Central un detalle de todas las exoneraciones tramitadas ante las autoridades gubernamentales de su País Sede, utilizando para ello el formulario I-28.

2. La información señalada anteriormente deberá contener lo siguiente:

   i. Artículos importados.

   ii. El valor de éstos en dólares (US$)..

   iii. Nombre del funcionario que efectuó la importación o si se trata del propio IICA.

   iv. Número de la "Autorización para importación" (Formulario I-24) que amparó dicha ccompra.

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

3.10.12 Beneficios al Personal Temporal y Asociado

a. El Personal Temporal y el Personal Asociado gozarán de todos los privilegios mencionados bajo este Capítulo con la excepción de los que tengan nombramientos por períodos menores de un año y lo mencionado en las letras siguientes.

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

c. El Personal que tenga nombramientos por períodos mayores de tres meses y menores de un año, solo podrán solicitar exenciones para importar los objetos mencionados en la Norma 3.10.8.g.v.

Norma 3.11 Reclamos (Caducidad-Prescripción)

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 Internacional pierden su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, entonces este derecho vencerá 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 ejecución de medidas disciplinarias a miembros del Personal Profesional Internacional se extenderá 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.

3.11.3. Todos los derechos correspondientes a cualquier empleado del Instituto, clasificado como Personal Profesional Local y de Servicios Generales, deberán ser reclamados dentro de los plazos que las Leyes nacionales establezcan sobre el particular. El Instituto no reconocerá ningún derecho ni reclamo de sus ex empleados, después de los plazos establecidos por las leyes nacionales.

CAPITULO IV

SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

INDICE PAG.

CAPITULO IV

SUELDOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

Norma 4.1 **Sistema de Remuneraciones**

4.1.1 Suprimido.

4.1.2 Suprimido.

4.1.3 Suprimido.

4.1.4 Suprimido.

4.1.5 (RP) 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 que fue aprobada la asignación presupuestaria. (Artículos 12.b. y c.).

4.1.6 (RP) 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.

4.1.7 (RP) Al cambiar de clasificación personal, el sueldo del funcionario, según se indica en el nuevo nivel salarial correspondiente, no podrá ser inferior que el que recibía en el nivel anterior.

4.1.8 **Pago de Sueldos del Personal Profesional Internacional**

El pago de los sueldos y subsidios correspondientes al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal se hará mensualmente en dólares de los Estados Unidos de América, mediante depósitos en las cuentas de los funcionarios en un banco escogido al efecto por el IICA en los Estados Unidos de América.

4.1.9 Para efectuar los pagos de sueldos, es indispensable que se haya emitido la correspondiente Acción de Personal.

4.1.10 Cuando se trate de la contratación de Personal para prestar servicios en el mismo país del cual se es ciudadano o residente, se pagarán los sueldos u honorarios en la moneda del país correspondiente.

4.1.11 Operaciones cambiarias personales.

Toda conversión de moneda o transferencia de fondos particulares que un funcionario necesite con motivo de su reclutamiento, traslado, repatriación u otra circunstancia, será tramitado por el interesado. En ningún caso se dará este servicio, a través de la contabilidad del IICA.

Norma 4.2 Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional

4.2.1 Ajuste por Sede

(RP) 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.

4.2.1.A. El ajuste se calculará teniendo en cuenta el estado civil del funcionario y su remuneración de acuerdo con la Escala Salarial vigente. En el caso de un funcionario casado, el hecho de que su familia no lo esté acompañando en la Sede de Trabajo, no afectará el Ajuste que le corresponda.

4.2.1.B. Las cantidades recibidas o deducidas por concepto de ajuste por sede, no entran en el cálculo para determinar las cuotas que el funcionario debe pagar a los planes de jubilaciones, pensiones o previsiones.

4.2.1.C. El ajuste de Sueldos por Sede de Trabajo, en casos de traslados, será aplicado según corresponda, desde el momento en que el funcionario llegue a su nueva Sede.

4.2.2 Suprimido.

4.2.2.A. Subsidio por Dependientes Reconocidos

Los miembros del personal notificarán por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los subsidios que reclamen y acompañarán prueba documental al respecto. Asimismo, quedarán obligados a informar a dicha oficina cualquier cambio en la condición del dependiente, cuando tal cambio afecte el pago de estos subsidios.

4.2.2.B. Para efecto del pago de los subsidios a que tienen derecho los funcionarios por diferentes conceptos, se consideran como Dependientes Reconocidos los siguientes:

1. El cónyugue siempre y cuando no sea funcionario de un organismo internacional o de una entidad gubernamental de alguno de los países miembros u observadores del IICA.

2. Los hijos solteros que dependen del funcionario, hasta cumplir los 18 años o hasta cumplir los 25 en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución debidamente reconocida.

3. Si el hijo es total y permanentemente incapacitado, no regirán los requisitos de edad y asistencia al centro docente.

4. Cuando el cónyugue trabaja y tiene derecho a subsidios para los hijos, se deberá renunciar a uno de los pagos, quedando esta elección a juicio del funcionario.

4.2.3 <u>Subsidio Educacional</u>

(RP) Al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal se le brindará un subsidio educacional 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).

4.2.3.A. El pago de este subsidio se comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad y se continuará mientras sea estudiante regular hasta que cumpla 25 años, conforme con las regulaciones siguientes:

i. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US$730.00 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela y hasta cumplir la edad de 12 años.

ii. De ahí en adelante, se pagará la suma de US$820.00 anuales, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza regular y se continuará hasta que cumpla 25 años, en el caso que asista a una escuela, colegio, universidad u otra institución de enseñanza, por tiempo completo, para seguir una carrera formal reconocida o universitaria, hasta que termine sus estudios dentro de la edad límite antes señalada. Este derecho se pierde en cualesquiera edad, cuando el dependiente reconocido deja de serlo por contraer matrimonio.

iii. Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.

4.2.4 Subsidio de Instalación

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

4.2.4.A. Este subsidio se cubrirá en la forma siguiente:

a. El IICA ayudará a los funcionarios contratados como Personal Profesional Internacional Regular o Temporal contratados por un período mínimo de un año, con los gastos de instalación en que incurran al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el reembolso de todos los gastos en que haya incurrido el funcionario durante su instalación en la nueva sede de trabajo.

b. No tendrán derecho al subsidio de instalación, los funcionarios, ni sus dependientes, cuando la sede de trabajo sea el mismo lugar de contratación o cuando por excepción se haga una repatriación anticipada.

c. El Subsidio de Instalación se pagará a los funcionarios, teniendo en cuenta el monto de los viáticos que correspondan al nuevo lugar de destino de acuerdo con su categoría y ajustado a las siguientes condiciones:

I. El funcionario recibirá el equivalente a treinta días de viáticos.

II. El cónyugue y hasta un máximo de tres hijos, quince días de viáticos siempre y cuando lleguen con el funcionario o se una a él dentro de los primeros treinta días.

III. Los hijos dependientes menores de doce años, recibirán medio viático.

IV. Los Dependientes mencionados en el inciso anterior que no llegaran en el plazo fijado, pero sí dentro de los primeros seis meses, recibirán la mitad de la suma antes prevista. Pasado este tiempo, se perderá todo derecho al subsidio.

V. Para efectos de cálculo, se tomará el mismo viático aplicado al funcionario en el momento que asumió su cargo.

4.2.5 Pago por Funciones Especiales

(Bonificación por Funciones o por Ascenso Temporal)

(RP) 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

Suprimido.

4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial

Suprimido.

4.2.7.A Subsidio por Misión Difícil

Este subsidio se pagará al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal, al ser nombrados en lugares definidos por el Instituto como de condición difícil, ya sea por ubicación, clima, u otras circunstancias especiales de acuerdo a lo siguiente:

1. Ninguna ciudad capital de país, está ubicada en esta clasificación.

2. En situaciones especiales de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, con duración mayor de sesenta días, el Director General podrá autorizar el pago de este subsidio temporalmente, incluidas las ciudades mencionadas en el inciso anterior.

3. Este subsidio se pagará mensualmente junto con el sueldo, de acuerdo con la siguiente escala anual:

Clasificación del Funcionario	Sin dependientes	Con dependientes
Hasta P-4 inclusive	$1.600	$2.000
Desde P-5	$1.900	$2.400

Periódicamente se informará al personal sobre las ciudades que se consideran para el pago de este subsidio, de acuerdo con las inclusiones y exclusiones aprobadas por el Director General.

4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio

El IICA reconocerá los años de servicios a su Personal Profesional Internacional por medio de una insignia con indicación de los años de servicio y un certificado firmado por el Director General. Este reconocimiento se hará cada cinco años de acuerdo con los años de servicios prestados, mediante la entrega de diferentes diseños para cada oportunidad. Además se otorgará un certificado que acredite el reconocimiento.

a. El Director de Recursos Humanos en la Dirección General, comunicará al Director General inmediatamente cuando un funcionario cumpla un período de servicios para su reconocimiento. La insignia y el correspondiente certificado se entregarán en una ceremonia especial, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del correspondiente período de servicios. Los Directores respectivos fuera de la Oficina Central fijarán la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.

b. Al Personal Profesional Internacional que haya servido en el IICA en forma continua, con nombramiento regular o temporal, se le computará ese tiempo para efecto del reconocimiento de años de servicio.

c. Se computará también en servicio continuo, el tiempo que el Personal Profesional Internacional haya servido anteriormente, en las categorías del Personal Profesional Local y de Servicios Generales.

d. Los beneficios económicos que se deriven del tiempo de servicio, se pagarán de acuerdo con lo que establecen estas Normas.

e. El IICA hará un pago por reconocimiento de años de servicio al Personal Profesional Internacional o sus beneficiarios con nombramiento de tipo Regular que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por razones de salud, supresión de cargo, reducción de personal, terminación por tiempo de servicios o en caso de muerte, de acuerdo con las reglas siguientes:

I. La cuantía de este beneficio será proporcional al tiempo que el funcionario haya prestado servicios al Instituto y se ajustará a la siguiente escala:

Años de Servicio contínuos	Miembro del Personal que en el momento de la separación no tenga cónyugue ni hijos hijos dependientes (Semanas de Sueldo Básico)	Miembro del Personal que en el momento de la separación tenga cónyugue o hijos dependientes (Semanas de sueldo Básico)
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12 o más	14	28

II. Para calcular este beneficio se tomará el último sueldo básico del funcionario, sin incluir los subsidios, los períodos de servicio de seis meses o más, después de transcurrido un año, se considerarán como un año completo.

III. La continuidad de servicios no se considerará interrumpida por el hecho de que el funcionario haya tomado licencia sin sueldo. Sin embargo, estos períodos de licencia, si representan uno o más meses completos, serán deducidos de la duración de los servicios acreditables a los efectos de este pago. Los períodos que no representen un mes completo no se deducirán.

IV. El pago por reconocimiento de años de servicio no se otorgará cuando el funcionario es destituido sumariamente.

4.2.9 <u>Plan de Jubilaciones y Pensiones</u>

a. La participación en el Plan de Jubilaciones y Pensiones por parte del Personal Profesional Internacional con Nombramientos
(RP) Regulares 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).

4.2.9.A. a. En el Plan de Jubilaciones y Pensiones, participarán todos los funcionarios en calidad de Personal Regular, que al ser nombrados tengan menos de 50 años, como sigue:

I. La participación debe iniciarse el 1° de enero o el 1° de julio de cada año, cualquiera de ellas que sea la más próxima de su incorporación al cargo.

II. Bajo el Plan de Jubilaciones y Pensiones el funcionario contribuye mensualmente con el 7 por ciento de su sueldo bruto y el IICA con el 14 por ciento del mismo.

b. Se acogerán al Plan de Previsión los funcionarios con nombramiento temporal por un año o más, y los que al ser nombrados como Personal Regular tengan 50 años o más de edad, pero menos de 65. Sus condiciones son:

i. La participación puede iniciarse en la misma fecha en que el funcionario se incorpora al cargo.

ii. Bajo este Plan los funcionarios contribuirán con el 5% de su sueldo bruto y el Instituto con otro 5% sobre el mismo total.

4.2.10 <u>Bonificación por Mérito</u>

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

4.2.10.A. El Director General podrá otorgar aumentos por mérito basado en los resultados de la evaluación bienal del funcionario, según los límites establecidos por la escala salarial vigente, aún cuando el funcionario haya prestado sus servicios durante este período en más de una sede de trabajo. Si se concede aumento de sueldo, éste será efectivo en la fecha del aniversario bienal de su nombramiento.

4.2.11 <u>Reembolso del Impuesto Sobre la Renta</u>

(RP) Se reintegrará el impuesto sobre la renta generado por los ingresos provenientes del Instituto a los miembros del personal ciudadanos de países miembros que reintegren al Instituto los gastos relativos al reembolso del impuesto. Lo anterior estará condicionado al convenió celebrado entre el Instituto y el Estado Miembro correspondiente.

4.2.12 **Examen Médico**

Todo miembro del Personal Profesional Internacional que sea mayor de 40 años de edad deberá someter los resultados de un examen médico a la Dirección de Recursos Humanos como mínimo cada dos años y cumpliendo con los siguientes requisitos,

(RP) i. El examen médico deberá ser efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA.

ii. Los resultados del examen deberán ser presentados cada dos años, por lo menos tres meses antes de la respectiva revisión de nombramiento.

iii. 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**

La enfermedad que incapacite a un funcionario, hasta tres días, no se considerará como licencia, sino que tendrá el carácter de permiso. Para que un funcionario pueda acogerse a este permiso deberá reportarse enfermo, por sí o por tercera persona, a su Jefe inmediato, antes de las diez de la mañana del día y sucesivamente de los otros dos días, en que no pueda presentarse a su trabajo por enfermedad. En la Oficina Central los respectivos supervisores deberán comunicar de inmediato la ausencia a la Dirección de Recursos Humanos.

4.2.13.A. De no cumplir con este reporte en los términos descritos, las ausencias se considerarán como injustificadas, deduciéndose de vacaciones, a menos que el funcionario presente constancia médica de su incapacidad para concurrir al trabajo en la fecha correspondiente.

4.2.13.B. Los funcionarios que sean incapacitados por enfermedad, lesiones o prevención de Salubridad Pública, por más de tres días de trabajo consecutivo, deberán justificarlo con un certificado médico para acogerse a la Licencia por Enfermedad.

4.2.13.C. Las Licencias por Enfermedad deberán ser aprobadas por los respectivos Directores de Oficinas en los países, conforme corresponda. Los funcionarios dependientes de la Dirección General, deberán recibir la aprobación de esta Licencia de parte del Subdirector General, previo Visto Bueno del respectivo Director o Jefe.

4.2.13.D. Cuando se apruebe una Licencia por Enfermedad, deberá notificarse de inmediato, tanto al comienzo como al final de la misma, a la Dirección de Recursos Humanos, por la vía más rápida y posteriormente a través de la emisión y envío de una Acción de Personal, con el objeto de notificar a la Dirección de Contabilidad para los cambios que puedan producirse en la nómina de sueldos.

4.2.13.E. Los permisos por enfermedad por lapsos hasta de tres días, serán controlados en la respectiva Sede de Trabajo del funcionario y cada seis meses deberá enviar una nómina de estos permisos a la Dirección de Recursos Humanos para su control.

4.2.13.F. Durante la Licencia por Enfermedad, el Personal Profesional Internacional se regirá por el siguiente régimen de pagos (sueldo, ajuste por Sede de Trabajo, y subsidios). Los plazos mencionados en esta Regla son en días hábiles.

i. Los funcionarios con nombramientos que no son de tipo regular, contratados por períodos menores de un año, tendrán derecho a Licencia a razón de dos días por cada mes de servicios, con el 100 por ciento de remuneración.

ii. Los funcionarios con nombramientos de tipo regular y los temporales contratados de uno hasta por dos años, tendrán derecho a este beneficio desde el momento en que asuman sus funciones, en la siguiente forma, pago de 100 por ciento de la remuneración hasta tres meses de enfermedad y el 50 por ciento de los siguientes tres meses dentro de un mismo año de un Período de Nombramiento, pero durante el lapso de un período de revisión de dos años, este beneficio no podrá exceder de 4 $^{1}/_{2}$ meses con 100 por ciento de remuneración y 4 $^{1}/_{2}$ meses con 50 por ciento. Este beneficio no será acumulativo de un período a otro.

iii. La Licencia por Enfermedad no se extenderá más allá de la vigencia del nombramiento.

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

4.2.14 Licencia por Maternidad

La funcionaria que haya trabajado por lo menos durante 10 meses antes del tiempo estimado para el alumbramiento,

1. Tendrá derecho a ausentarse de sus labores hasta la fecha del parto, siempre que presente un certificado médico en el cual se haga constar que el alumbramiento ha de tener lugar probablemente en un plazo de seis semanas.

2. No se le permitirá trabajar durante las seis semanas siguientes al parto.

3. Recibirá licencia por maternidad y el sueldo completo durante la ausencia, de conformidad con lo dispuesto en los incisos anteriores.

4.2.15 A la funcionaria que en la fecha prevista para el alumbramiento, cuenta con menos de 10 meses de servicios contínuos, se le conceden los días de vacaciones anuales que tenga acreditados y, si así lo solicitare, licencia especial sin sueldo por el resto de su ausencia.

4.2.16 El regreso al trabajo, después de una licencia por maternidad, deberá estar respaldada por un certificado médico.

4.2.17 Durante el período de licencia por maternidad se acumularán vacaciones anuales, siempre que la funcionaria regrese a prestar servicios por lo menos durante seis meses después de terminada su licencia por maternidad.

4.2.18 Subsidio Familiar

a. El Instituto pagará al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal contratado por tres meses o más un Subsidio Familiar. Este Subsidio se otorgará de acuerdo con la escala vigente. Este subsidio se pagará mensualmente, junto con el sueldo con base en la siguiente escala anual,

i. Cónyugue Esposa dependiente	US$450.00
ii. Cada hijo dependiente (sin limitación de número)	US$500.00

b. En caso de divorcio, cuando los hijos no residan con el funcionario, los subsidios se pagarán únicamente si éste presenta prueba documental satisfactoria de haber asumido la responsabilidad de seguir contribuyendo regularmente para el sustento y educación de dichos hijos.

4.2.19 Pólizas del Plan Colectivo de Seguros para el Personal Profesional Internacional

1. Las siguientes Pólizas forman parte del Plan,

- Póliza contra Accidentes
- Póliza de Salud
- Póliza de Vida
- Póliza de Vida Adicional para funcionarios y Vida para Dependientes
- Póliza de Incapacidad Prolongada
- Póliza de Seguro de Automóviles
- Seguro Ordinario de Vida a Plazo Fijo (Group Term Ordinary-GTO)
- Seguro Propietarios de Casas (Homeowners Insurance)
- Seguro Dental

2. El Personal regular tiene la obligación de participar en las siguientes Pólizas del Plan de Seguros Colectivo que tiene el Instituto para su Personal,

- Póliza de Seguro contra Accidentes
- Póliza de Seguro de Vida
- Póliza de Seguro de Salud

3. El Personal señalado en el inciso 2, inmediatamente anterior, además de su participación obligatoria en las Pólizas antes citadas tiene el derecho optativo a suscribirse a todas las demás Pólizas del Plan Colectivo, en las condiciones que se detallan más adelante.

4. Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios Regulares, tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida - en la parte especial para dependientes - Salud y Seguro Dental en las condiciones que se señalan más adelante.

5. Los funcionarios nombrados con carácter temporal tienen la obligación de participar en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivo del IICA, conforme se señala en los incisos siguientes.

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

7. Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios señalados en el inciso 6 anterior no podrán participar en el Plan de Seguros del IICA.

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

9. El personal con nombramientos dentro de los plazos señalados en el inciso anterior, tendrán la obligación de participar en las Pólizas colectivas de Seguros de Vida y Salud, en las mismas condiciones que el personal con nombramiento Regular.

10. El personal contratado por períodos de más de tres meses y hasta de dos años además de su participación obligatoria en las Pólizas citadas en el inciso 9 inmediatamente anterior, tiene derecho optativo de participar en todas las otras Pólizas del Plan.

11. Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en el inciso anterior tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida - en la parte especial para dependientes -, Salud y Seguro Dental, en las condiciones que se señalan más adelante.

12. La participación del Personal Asociado, en el Plan de Seguros, está sujeta al contenido o condiciones de los convenios que celebre el IICA con otras organizaciones, en relación al nombramiento de este personal.

13. <u>Pólizas de Seguros</u>

a. La Póliza de Seguros contra Accidentes cubre a todo el Personal Profesional Internacional. Esta póliza contiene una cláusula adicional para que el funcionario pueda suscribir para él una cobertura adicional al monto pagado por el IICA y asegurar a sus dependientes reconocidos. Tanto el funcionario como sus dependientes reconocidos pueden acogerse a esta cláusula, en los casos que se señalan en los incisos 2, 4, 10 y 11 las primas anuales por esta protección adicional las paga el funcionario. La inclusión del personal en esta Póliza, cuyas primas son pagadas totalmente por el IICA, se efectuará en las condiciones señaladas a continuación:

i. Los funcionarios Regulares están cubiertos por la suma de US$10.000 cada uno (inciso 2).

ii. Los funcionarios Temporales por períodos de hasta tres meses (5 - inciso 6), están cubiertos por la suma de US$25.000.

iii. Los funcionarios Temporales por períodos de más de tres meses y hasta de dos años (inciso 5 y 8) están cubiertos por la suma de US$10.000.

b. La Póliza de Salud, cubre a todos los funcionarios y a sus dependientes reconocidos como se señala en las normas anteriores.

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

i. El Personal Regular tiene la obligación de participar en esta Póliza. En cuanto a sus Dependientes Reconocidos, la participación es optativa. La prima mensual es pagada entre el IICA y el funcionario, el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo que percibe.

ii. El Personal Temporal por períodos de más de tres meses y hasta dos años, tiene la obligación de participar en esta Póliza. Para los Dependientes Reconocidos de éstos, la participación es optativa.
La prima mensual es pagada entra el IICA y el funcionario, el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo mensual que percibe.

c. La Póliza de Vida-Básica, cubre a todos los funcionarios como se señala en estas normas. El monto de la cobertura se establece de acuerdo con el sueldo básico anual ajustado al próximo millar más alto, multiplicado por tres, hasta la edad de 65 años, multiplicado por 1.5 hasta la edad de 70 años y por uno, de 70 años en adelante. En el caso del Personal Regular y Temporal, con nombramiento de más de tres meses, la prima mensual es pagada por el Instituto y el funcionario en partes iguales.

d. Póliza de Vida Adicional para funcionarios y Vida para Dependientes. En esta Póliza pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos. Las inclusiones en esta Póliza se detallan a continuación, en la parte correspondiente a los funcionarios y a sus dependientes.

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

ii. La inclusión de los dependientes, puede cubrir al cónyuge y a los hijos. El monto máximo del Seguro para el cónyuge es de US$2.000. La cobertura para los hijos es la siguiente, de dos semanas a seis meses de edad el monto es de US$500 y de seis meses en adelante hasta que deje de ser dependiente reconocido, el monto de la cobertura es de US$1.000.

e. Póliza de Incapacidad Prolongada. En esta póliza pueden participar los funcionarios Regulares y Temporales con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años. El monto de cobertura se fija conforme al sueldo básico anual, más el subsidio familiar. La suma de éstos se redondea al millar superior más próximo y se paga el uno por ciento del total anual. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario.

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

- Daños a Terceros y Responsabilidad Civil.

- Daños al propio Vehículo y Colisión con Deducible.

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

g. Póliza de Seguro Ordinario de Vida a Plazo Fijo (CTO). En esta Póliza pueden participar los funcionarios Regulares y Temporales con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años. El monto de cobertura es optativo pero no puede ser mayor que el monto de cobertura del Seguro de Vida Básica. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.

h. Póliza de Seguro Propietarios de Casas. En esta póliza pueden participar los funcionarios Regulares y Temporales con nombramientos mayor de un año. El monto de cobertura lo establece el funcionario según el valor de la vivienda y el contenido de la misma. La prima la paga mensualmente el funcionario enviándola directamente a Wright International, Ltda. Detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.

i. Póliza de Seguro Dental. En esta Póliza pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos en nombramientos Regulares y Temporales por más de tres meses y hasta dos años. El monto de cobertura es fijo para todos los asegurados. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.

14. Participación en Plan de Seguros para el Personal Profesional Internacional que se Retira

a. Serán elegibles para participar en algunas de las pólizas del Plan de Seguros Colectivo del IICA los funcionarios y sus dependientes reconocidos cuando los funcionarios se separen de la organización por las siguientes causas:

I. Jubilación, retiro u otra forma de beneficio al alcanzar la edad de 65 años y que haya prestado un mínimo de 15 años de servicios contínuos a la Institución.

II. Terminación de servicios, por parte del Instituto por razones de salud (enfermedad prolongada) o la no renovación de nombramiento siempre y cuando haya cumplido un mínimo de 15 años de servicios contínuos en la organización y no gocen, después de su separación, del derecho de incorporarse a otro plan de seguro similar.

III. Renuncia, siempre y cuando hayan alcanzado, como mínimo 60 años de edad y 20 de servicios contínuos y no sean elegibles, después de su separación, del derecho de incorporarse a otro plan de seguro similar. El personal que termine sus servicios por alguna de las causas anteriores podrá disfrutar de los seguros que se detallan, pero será necesario que antes de su separación final y a efecto de que no sean canceladas las coberturas, manifiesten por escrito a la Dirección de Recursos Humanos su deseo de mantenerse activo dentro de las pólizas aludidas.

IV. Seguro de Muerte Accidental

Ex-funcionario y dependientes reconocidos

V. Seguro de Vida Básico

Ex-funcionario que el 3 de noviembre de 1975 estando al servicio del IICA tenía una edad de 45 años o más. La cobertura será establecida de acuerdo con los siguientes grupos de edad:

Grupo de edad	Cobertura máxima
45-55	US$12,000.00
55-60	US$10,000.00
60-65	US$ 7,500.00
65-70	US$ 5,000.00
70-75	US$ 2,500.00

VI. Seguros de Salud y Dental

Ex-funcionarios y dependientes reconocidos.

VII. Seguro de Automóvil

Ex-funcionario

b. Las primas mensuales o anuales de los seguros que desea continuar, correrán en un 100% a cargo del ex-funcionario, excepto en el caso del Seguro de Salud para el personal que termina por jubilación, retiro u otra forma de beneficio serán pagadas en partes iguales entre el IICA y el ex-funcionario. La participación del ex-funcionario en los seguros anteriores quedará automáticamente cancelada al cumplir éste la edad de 75 años.

c. La Dirección de Recursos Humanos se encargará de remitir a los ex-funcionarios participantes, cada seis meses una factura cubriendo sus respectivas primas por adelantado. Los pagos podrán efectuarse mensualmente, enviando las remesas directamente a la División de Contabilidad para ser acreditadas a sus respectivas cuentas corrientes.

d. El atraso en el pago de las primas por dos meses consecutivos, dará lugar a la anulación del seguro y por ende a la cobertura de los beneficios.

Norma 4.3 Subsidio y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local

(RP) Los subsidios y beneficios para Personal de Categoría Profesional Local incluyen lo siguiente:

4.3.1 Sistema de Seguridad y Previsión Social

Los miembros del personal nombrados o contratados de acuerdo con el artículo 12, incisos b. y c., participarán en el sistema de previsión del país en que prestan sus servicios. En caso de que no exista en el Estado Miembro un sistema de previsión social o que éste fuera deficiente, el Instituto lo proveerá o complementará.

4.3.2 Pago de Trabajo en Tiempo Extraordinario

(RP) 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

(RP)

a. La temporalidad será definida en cada caso de acuerdo a las leyes laborales del país en el cual el funcionario realice sus funciones.

b. Cuando a un Miembro 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

(RP)

a. A los miembros del Personal 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 realice sus funciones.

4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio

a. Suprimido.

(RP) b. Se realizará un reconocimiento por cada cinco años de servicio brindado al Instituto. Los miembros del personal recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine el Director General, anualmente.

4.3.6 El IICA reconocerá los años de servicios a su Personal Profesional Local, de conformidad con lo que se establece a continuación:

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

i. 5 años de servicio: insignia, certificado y US50,00
ii. 10 años de servicio: insignia, certificado y US$100,00
iii. 15 años de servicio: insignia, certificado y US$175,00
iv. 20 años de servicio: insignia, certificado y US$300,00
v. 25 años de servicio: medalla de plata, certificado y US$500,00
vi. 30 años de servicios: medalla de oro y certificado y US$500,00

b. Los Directores de Oficina en los países y el Director de Recursos Humanos, cuando se trate de personal de la Oficina Central, informarán inmediatamente al Director General cuando los miembros del Personal Local cumplen cada uno de los períodos de Reconocimiento por Años de Servicio antes indicados.

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

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

e. Las licencias sin goce de sueldo no serán consideradas para el reconocimiento de este beneficio.

f. Al personal que ha prestado sus servicios en forma interrumpida, se le tomará en cuenta el tiempo de los períodos trabajados, para efectos de este reconocimiento. Esta acumulación de tiempo no causará ningún derecho o privilegio adicional.

g. Adicionalmente al reconocimiento quinquenal mencionado en los incisos a. y d., se acumulará una cantidad para cada miembro del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, por cada año de servicio, ajustado a las siguientes regulaciones,

I. La reserva de este beneficio se hará mensualmente por el equivalente de 1/24 del sueldo anual vigente. Las variaciones de sueldo no afectará retroactivamente esta acumulación.

II. El pago de este beneficio se hará en una sola suma, a la fecha de terminación de servicios.

III. La acumulación del 1/24 del sueldo anual del empleado se convertirá mensualmente a US Dólares, registrando en esta moneda la obligación en la contabilidad del IICA, pero su pago se hará en moneda nacional, al tipo de cambio al día usado por el IICA en ese momento.

IV. Quedarán eximidos de este beneficio, los empleados de aquellos países que reciben catorce (14) o más pagos mensuales de sueldos al año (cualesquiera que sean los conceptos por los cuales se pagan), o donde el pago de medio o un mes de sueldo por año de servicios, es obligatorio por ley en caso de renuncia o terminación de servicios.

4.3.7 Cobertura de Seguros en Viajes Internacionales

a. Los Profesionales Locales nombrados en Cargos Permanentes o Temporales que tengan que cumplir una misión fuera del país donde prestan normalmente sus servicios, podrán ser amparados por el Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.

b. La inclusión en el Plan de Seguros se refiere a las pólizas de Accidentes y de Salud, cuyas primas serán pagadas por el Instituto.

c. Los beneficios de los seguros antes señalados son los siguientes:

i. Accidente: cubre al empleado contra accidentes en general, las 24 horas del día, por un monto de US$25.000.00.

ii. Salud: gastos de enfermedades, hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

4.3.8 Subsidio para Capacitación

a. El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución. Los empleados podrán solicitar por su propia iniciativa, la capacitación que se estime necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

b. La implementación de la política señalada se cumplirá a través de:

1. Actividades de capacitación organizadas por el IICA.

2. Actividades de capacitación organizadas por entidades distintas al IICA.

c. El Subdirector General en consulta con la Dirección de Recursos Humanos, será quien apruebe las solicitudes que presente el personal a través de su superior inmediato, las cuales estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Los estudios o capacitación deberán tener relación directa con el trabajo que el empleado realiza en el Instituto, conforme a su descripción de funciones o por un interés superior para el progreso de la persona y que pueda ser justificada para el organismo.

2. Los funcionarios deberán haber cumplido cuando menos un año de servicios dentro del Instituto.

3. Se entiende como ayuda económica, para fines de capacitación el monto anual que asigna el IICA, para que el funcionario cubra parte de los gastos que ocasione la actividad de capacitación aprobada.

4. Dichos gastos pueden incluir hasta el 50% del valor del pago de matricula u otros rubros que sean necesarios para desarrollar el programa de estudios, que se deberá seguir en una institución reconocida para el efecto.

5. La ayuda económica no podrá superar la suma del equivalente a 300 dólares, como contribución anual del IICA para cada miembro del personal que lo solicite. Este monto se refiere a casos de cursos regulares que se efectúan a nivel nacional. En caso de cursos especiales de mayor nivel y que sean de alta prioridad para el IICA, la suma de $300 podrá ser modificada.

d. Los Directores de las distintas unidades del IICA, deberán comunicar a la Subdirección General a más tardar dentro de los dos primeros meses de cada año, las necesidades previstas de capacitación para el personal de Servicios Generales, que trabaja en sus respectivas unidades y que requiera de ayuda económica para el efecto.

e. Para postular a la ayuda económica el funcionario deberá:

I. Presentar su solicitud al Jefe o Director inmediato, indicando:

i. Nombre de la actividad;

ii. Plan de estudio;

iii. Período;

iv. Obligaciones requeridas para participar en la actividad;

v. Nombre y dirección de la entidad de capacitación;

vi. Compromiso escrito de continuar trabajando en el organismo por un período igual del que se le otorga para el estudio, computándose en períodos mensuales, cuando el valor del curso y el IICA lo consideren necesario.

II. Obtener del Jefe o Director Inmediato, carta de aprobación del plan de capacitación.

III. Acompañar cuando sea del caso, carta de la autoridad pertinente del organismo capacitador, en la que conste que la solicitud de matrícula ha sido resuelta favorablemente y aprobado el ingreso del funcionario, como participante del programa.

f. El Director de la Oficina en que preste sus servicios el solicitante, después de acoger la solicitud, continuará su trámite hacia la Subdirección General donde se analizará y tomará la decisión final, que será formalizada mediante un contrato entre el funcionario y el Subdirector General.

g. Durante el período, en que el Instituto esté proporcionando la ayuda económica el empleado tendrá la obligación, de presentar una certificación de los cursos aprobados u otra constancia a solicitud del IICA.

h. Cuando las actividades de capacitación sean organizadas por una entidad distinta al IICA, el tiempo que se emplee para el efecto deberá ser fuera del horario normal de trabajo.

i. Se pueden considerar solicitudes de autorización para capacitación dentro del horario de trabajo, cuando no haya ninguna otra forma en que el empleado pueda cumplir con la capacitación, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones:

1. Que el número de horas aplicado a la capacitación no exceda de dos, a la semana, salvo interés especial del Instituto.

2. Que se compensen con trabajo extraordinario, durante la misma semana, las horas que con motivo del estudio o adiestramiento no hubieran sido trabajadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, hasta alcanzar el total de 40 horas semanales establecidas como mínimo en el reglamento.

Norma 4.4 <u>Subsidios y Beneficios - Personal de Categoría de Servicios Generales</u>

4.4.1 <u>Sistema de Seguridad y Previsión Social</u>

Los miembros del personal nombrados o contratados de acuerdo con el artículo 12, incisos b. y c., participarán en el sistema de previsión del país en que prestan sus servicios. En caso de que no exista en el Estado Miembro un sistema de previsión social o que éste fuera deficiente, el Instituto lo proveerá o complementará.

4.4.2 <u>Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario</u>

(RP) 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. Suprimido.

b. Se realizará un reconocimiento por cada cinco años de servicio brindado al Instituto. Los miembros del personal recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine el Director General, anualmente.

(RP)

4.4.3.A El IICA reconocerá los años de servicios de su Personal de Servicios Generales, de conformidad con lo que se establece para el Personal Profesional Local.

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 realice sus funciones.

(RP)

b. Cuando 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. A los miembros del Personal 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.

(RP)

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

4.4.6 **Cobertura de Seguros en Viajes Internacionales**

a. El Personal de Servicios Generales nombrados que tengan que cumplir una misión fuera del país donde prestan normalmente sus servicios, podrán ser amparados por el Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.

b. La inclusión en el Plan de Seguros se refiere a las pólizas de Accidentes y de Salud, cuyas primas serán pagadas por el Instituto.

c. Los beneficios de los seguros antes señalados son los siguientes:

i. Accidente: cubre al empleado contra accidentes en general, las 24 horas del día, por un monto de US$25.000.00.

ii. Salud: gastos de enfermedades, hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

4.4.7 Subsidio para Capacitación

El IICA otorga este subsidio en los mismos términos y condiciones que para el Personal Profesional Local.

4.5 Pago de Sueldos del Personal Local

4.5.1 El pago de sueldos se efecturá mensualmente, mediante la emisión de cheques individuales, a menos que las leyes nacionales dispongan otra cosa.

4.5.2 Los sueldos del Personal Local se pagarán en la moneda del país en donde trabaje, según la escala vigente. En ningún caso la remuneración en moneda local deberá entenderse como el resultado de la conversión de la moneda en que se apruebe el Presupuesto.

4.5.3 Las liquidaciones mensuales deberán efectuarse en la forma en que lo dispongan las leyes sobre la materia (formularios especiales, descuentos y retenciones). Sin perjuicio de lo anterior, deberán también ajustarse a las Reglas de Liquidación impuestas por el Instituto.

4.5.4 La Escala de Salarios para el Personal Local

La Escala de Salarios del personal del IICA en cada país, podrá aumentarse o ajustarse cuando se produzcan los hechos señalados a continuación:

a. Cuando los Gobiernos dicten decretos, leyes o disposiciones ejecutivas que dispongan aumentos de sueldos.

b. Cuando se considere necesario se hará un estudio comparativo de los sueldos que paga el IICA, con los de las entidades nacionales del sector público y privado, para asegurarse de que la escala de salarios del IICA está en competencia con otras organizaciones. El estudio consistirá en hacer una encuesta o estudio del mercado de trabajo, adecuándolo a las labores que desempeñan los empleados del Instituto.

c. Si del resultado de la encuesta se hace necesario un aumento voluntario de sueldos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para elaborar el proyecto de modificación a la Escala de Salarios, antes de someterlo a la aprobación del Director General:

i. No se informará a los empleados de las gestiones que se estén haciendo sobre el particular y menos se aceptará adelantar fondos a cuenta del posible aumento.

ii. No relacionar en ningún caso, el aumento o ajuste de sueldos, con los aumentos en el valor del cambio en el dólar.

iii. Que la Unidad Operativa cuente con los fondos necesarios, dentro de su Programa-Operativo.

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

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

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

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

4.5.8 <u>Aumento de Sueldos por Méritos para el Personal Local</u>

Los aumentos de sueldos por mérito que se concedan al personal Local se harán según los límites establecidos dentro de la clase donde está ubicado el empleado.

4.6 **Designación de Beneficiario ante el IICA**

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

b. Cuando un beneficiario o beneficiarios no sobrevivan al funcionario o su designación hubiera sido revocada sin haberse efectuado una nueva designación, las sumas a favor del funcionario serán pagadas, en caso de muerte, a la sucesión del mismo.

c. El respectivo funcionario será el responsable de comunicar directamente a la Dirección de Recursos Humanos en la Oficina Central, cualquier cambio o revocación de beneficiario. Esta información tendrá carácter confidencial.

4.7 **Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal**

El IICA no venderá ni donará bienes y enseres de su propiedad a ningún miembro de su personal, tampoco sus familiares podrán ser compradores ni beneficiarios.

CAPITULO V

CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

INDICE PAG.

CAPITULO V

CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

Norma 5.1 **Traslados**

5.1.1 (RP) La razón fundamental para el traslado será alcanzar los objetivos del Instituto y aquellos de los Estados Miembros, de acuerdo a los convenios básicos celebrados. Sin embargo, se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones acorde con sus calificaciones y desarrollo profesional. (Artículo 30 A).

5.1.2 (RP) Los miembros del Personal Profesional Internacional Regular en el desempeño de sus cargos, normalmente no permanecerán menos de tres años o más de nueve años en un mismo país, salvo quienes hayan de desempeñar cargos técnicos o administrativos propios de la Oficina Central de la Dirección General. (Artículo 37).

5.1.3 (RP) La negativa, sin causa justificada, de un miembro del Personal Profesional Internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia.

5.1.4 (RP) 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.

5.1.5 La Dirección de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente memorando de traslado y la información pertinente sobre las nuevas funciones y otras condiciones generales de acuerdo con los reglamentos vigentes. Antes de pasar este memorando para la firma del Director General, debe ser revisado por el Subdirector General.

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

i. El memorando se despachará al funcionario por intermedio del Director de la Oficina en el país en el cual trabaja para su aceptación y firma.

ii. La Oficina o Sede de trabajo de donde se traslada al funcionario emitirá una "Acción de Personal" (AP) para retirar a dicho funcionario de su nómina, copia de la cual se enviará a la Dirección de Recursos Humanos y a la nueva sede.

iii. La Oficina o Sede de trabajo a donde el funcionario es trasladado emitirá una AP que contendrá las nuevas condiciones de trabajo, con el objeto de incluirlo en su nómina, copia de la cual se enviará a la Dirección de Recursos Humanos.

Norma 5.2 **Traslado Temporal en Caso de Emergencia o por Misiones Especiales**

5.2.1 (RP) 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 el Artículo 37 del Reglamento de la Dirección General.

Norma 5.3 **Ascensos**

5.3.1 (RP) Por Ascenso se entenderá lo siguiente,

1. la Promoción a un nivel superior en la clasificación personal,
2. la Promoción a un cargo de Confianza. (Artículos 31 y 32), o
3. 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 (RP) 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 (RP) El Instituto anunciará a los Miembros del Personal los cargos vacantes a fin de que puedan concursar en ellos conforme a las disposiciones de los Artículos 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Capítulo II de las presentes Normas.

Norma 5.4. **Reubicación**

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

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

5.4.4 El Personal Local cuyos cargos sufran cambios o ampliación de funciones o responsabilidades, podrán someterse a un estudio. Las solicitudes de reclasificación deben estar debidamente fundamentadas y someterse a la Dirección de Recursos Humanos. No debe asociarse la reclasificación de un cargo con la idea de ascenso del o los funcionarios.

Norma 5.5 Asignación Temporal de Funciones

5.5.1 (RP) Se podrá asignar temporalmente otras funciones a un miembro del personal cuando se considere conveniente para mejorar el funcionamiento de los servicios del Instituto o para determinar si la persona tiene la capacidad para ejecutar otra clase de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan a la misma clase a 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.).

Norma 5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional

5.6.1 (RP) En base a convenios o contratos específicos, el IICA podrá prestar a algunos de sus funcionarios, en calidad de consultores, a gobiernos miembros u otras instituciones, la duración y la remuneración por este servicio serán establecidas 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).

5.6.2 La asignación a otra institución no siempre significará cambio de su sede de trabajo, ya sea por la ubicación geográfica o por el tiempo que se le asigne. La duración de la misión determinará el cambio de sede de trabajo o no, tanto para el funcionario como para sus dependientes reconocidos.

5.6.3 Cuando se asigne a un miembro del Personal Regular o Temporal a otra institución mediante acuerdo formal, las dos instituciones determinarán la duración de dicha colaboración. En todo caso, el funcionario sigue siendo miembro del personal del IICA. Los costos de viaje, sueldos y demás costos de Personal serán cubiertos por la institución interesada sobre la base de reembolso al IICA. Los sueldos, subsidios, viáticos y demás costos se pagarán de acuerdo con la escala que tenga el IICA en vigencia.

5.6.4 Los beneficios de que disfrutan los funcionarios al servicio del IICA y los que tengan ganados y no usados, por ejemplo, vacaciones anuales, viaje a la patria, etc. quedarán suspendidos durante el tiempo que un funcionario esté asignado a otra

institución, salvo aquellos beneficios que específicamente se comprometa a cubrir la institución a que el funcionario sea asignado.

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

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

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

5.6.8 La remuneración que hubiere que pagar por el trabajo que realicen los profesionales señalados en el inciso anterior, se haría directamente a los organismos a que ellos pertenecen o de conformidad con lo que el IICA acuerde con aquéllos.

Norma 5.7 <u>Trabajo No Remunerado</u>

5.7.1 (RP) 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 países miembros.

5.7.2 (RP) Los funcionarios no podrán devengar remuneración adicional de otras organizaciones por actividades relacionadas con sus labores regulares.

Norma 5.8 <u>Evaluación de Desempeño</u>

5.8.1 Suprimido.

5.8.2 El IICA llevará a cabo evaluaciones de los servicios que presta cada funcionario. Esta evaluación estará dirigida hacia el mejor aprovechamiento de las habilidades y potencial de trabajo del funcionario e igualmente, tendrá el propósito de señalar sus deficiencias.

5.8.3 (RP) 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 (RP) 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 (RP) Todo 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 (RP) Todo funcionario que tiene responsabilidades de supervisión, antes de dejar su cargo por cualquier circunstancia, deberá efectuar una evaluación de todos sus subalternos.

5.8.7 El Director General enviará las instrucciones correspondientes a través de la Dirección de Recursos Humanos, en su debida oportunidad para que los Directores de Oficinas en los países efectúen las evaluaciones del personal a su cargo. La evaluación del Personal Local deberá efectuarse durante el mes de abril de cada año.

5.8.8 En caso de haberse concedido aumento de sueldo por mérito y éste se haya notificado en el memorando de continuación de nombramiento, la correspondiente Sede de Trabajo extenderá la respectiva Acción de Personal.

5.8.9 La Acción de Personal Internacional debe extenderse con un mes de anticipación y despacharse a la Dirección de Recursos Humanos. En ésta debe señalarse que el aumento de sueldo por mérito es efectivo en la fecha en que se inicia el nuevo período bienal de nombramiento.

5.8.10 La evaluación de los funcionarios con rango de Director, será efectuada por el respectivo superior jerárquico, siguiéndose el mismo procedimiento señalado.

5.8.11 El Personal Profesional Internacional Temporal será evaluado al completar dos años de servicios continuos, o al término del plazo de su contrato si es inferior a este período. Igualmente, será evaluado en cualquier momento después de seis meses de servicio continuo el personal que sea considerado para una renovación de nombramiento en el mismo cargo o para otro distinto.

5.8.12 La evaluación anual que se hace de las labores cumplidas por el Personal Local, de conformidad con los diferentes componentes de la evaluación y grados de clasificación, constituirá el criterio para los aumentos de sueldo por mérito.

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

INDICE

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

Norma 6.1 Vacaciones Anuales Para el Personal Local

6.1.1 Suprimido.

6.1.1.A. Las Vacaciones Anuales del Personal Local se conceden y administran de conformidad con las leyes laborales del país donde preste sus servicios.

6.1.1.B. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes laborales nacionales, el Instituto concederá a sus empleados vacaciones con un mínimo de 21 días calendario.

6.1.1.C. Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, deben tenerse en cuenta las siguientes Normas:

1. Los días de vacaciones solamente podrán tomarse con autorización previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo y las circunstancias y preferencias personales del empleado.

2. No se concederán vacaciones anuales anticipadas, a menos que de común acuerdo entre los empleados y los respectivos Directores en las oficinas en los países y el Subdirector General en la Oficina Central programen vacaciones colectivas en fechas especiales y de acuerdo con las costumbres en el respectivo país.

6.1.1.D. No acumulará vacaciones el empleado que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.

6.1.1.E. Las vacaciones podrán tomarse en unidades de un día como mínimo, toda fracción menor se considerará como un día.

6.1.1.F. Control de vacaciones:

1. El control sobre el uso de las vacaciones debe efectuarlo cada oficina en los países, para todo el Personal Local que trabaja en ella.

2. El control de las vacaciones en la Oficina Central debe efectuarlo la Dirección de Recursos Humanos y el uso de ellas solamente puede efectuarse después de obtenido el visto bueno de dicha Dirección.

3. Para conceder vacaciones debe usarse el Formulario I-23 "Autorización para ausentarse del trabajo".

6.1.1.G. Autorización para Usar Vacaciones

Las vacaciones deberán tomarse con autorización previa, después de cumplir los trámites que se detallan a continuación:

1. Todo empleado debe solicitar sus vacaciones a su Jefe directo, en el Formulario I-23. Una vez que éste lo haya aprobado debe pasar al Adjunto o Asistente Administrativo en las Oficinas en los países. En la Oficina Central el Formulario se entregará a la Dirección de Recursos Humanos.

2. Las dependencias administrativas señaladas en el inciso anterior, deberán revisar sus registros para comprobar si las vacaciones solicitadas están de acuerdo con los reglamentos.

3. Una vez aprobada la solicitud de vacaciones por las dependencias administrativas en las Oficinas en los países, debe pasar al Director de éstas para su aprobación.

4. En la Oficina Central, las solicitudes de vacaciones deberán tener el visto bueno del Director de Recursos Humanos para su autorización final.

5. Los empleados no podrán hacer uso de las vacaciones solicitadas, antes de tener en su poder la copia correspondiente del Formulario I-23 con todos los requisitos señalados anteriormente.

6.1.1.H. Vacaciones no Usadas

a. El pago de las vacaciones en lugar de disfrute de ellas, se hará únicamente en el caso de que el empleado deje de pertenecer al personal de la Institución y de acuerdo con las leyes laborales de cada país.

b. No se autorizará uso de vacaciones como la última parte de la terminación de servicios.

6.1.2 Vacaciones Anuales del Personal Profesional Internacional

(RP) 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 (RP) Para el cálculo de acumulación de vacaciones, no se considerarán los días feriados señalados en el Norma 3.2, Días Feriados Oficiales.

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

6.1.5 Del total de vacaciones anuales, veintiseis (26) días hábiles, sólo se podrán acumular trece (13) en cada año y hasta un máximo de cincuenta y dos (52) días. Los trece (13) días restantes no son acumulables, es decir, deben usarse dentro de los doce meses en que han sido devengados, de lo contrario se perderá el derecho a su disfrute.

6.1.6 La fecha límite que se permitirá para comenzar a usar las vacaciones, será el día anterior al vencimiento del plazo establecido.

6.1.7 El pago de vacaciones no usadas, con un máximo de cincuenta y dos (52) días, se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto. La liquidación de este pago deberá hacerse con base en doscientos sesenta (260) días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. Esta compensación se hará mediante un solo pago, a la fecha de terminación de servicios.

Norma 6.2 Concesión de Vacaciones

6.2.1 (RP) El derecho a vacaciones podrá disfrutarse 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.

6.2.2 Los Directores en la Oficina Central y los Directores de las Oficinas en los Países quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas establecidas en el presente capítulo.

6.2.3 Las vacaciones no se concederán anticipadamente, pero podrán disfrutarse conforme se vayan devengando.

6.2.4 Los funcionarios con nombramientos temporales deberán agotar sus vacaciones dentro del período de nombramiento, pues de lo contrario perderán el derecho.

6.2.5 El máximo de vacaciones que en forma continua podrá disfrutar un funcionario, dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria y uso de vacaciones, no podrá exceder en ningún caso de cuarenta y cinco (45) días calendario.

6.2.6 Un día de vacaciones es la unidad mínima, toda fracción menor será considerada como un día.

Norma 6.3 Derechos Durante las Vacaciones

6.3.1 (RP) 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.

Norma 6.4 Licencia Sin Goce de Sueldo

6.4.1 (RP) 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).

6.4.2 La Licencia sin Sueldo para el Personal Profesional Internacional, estará regulada por las siguientes disposiciones:

i. Será concedida por el Director General por recomendación del respectivo Director.

ii. El término de esta Licencia no será mayor de un año.

iii. El funcionario debe haber cumplido dos años de trabajo con el Instituto para poder tener derecho a esta clase de licencia.

iv. No podrá solicitar una nueva, si no ha cumplido otro Período de Nombramiento a partir de su regreso.

v. Como se trata de un retiro temporal, el funcionario continuará siendo miembro del Fondo de Retiro, según las condiciones estipuladas en el Reglamento de éste.

vi. Los gastos de viaje correrán por cuenta del interesado y sus privilegios quedarán en suspenso mientras esté en Licencia.

vii Durante el uso de esta Licencia el funcionario no participará en el Plan de Seguros del IICA.

6.4.3 Licencia Sin Goce de Sueldo para el Personal Local

Solo en casos excepcionales se podrá conceder licencia sin goce de sueldo al personal local, por razones muy justificadas y que no perjudiquen el normal funcionamiento de las Oficinas en los Países y en la Oficina Central, las que en su caso, se regularán por lo que prevengan las leyes laborales del País que corresponda y por las siguientes disposiciones:

1. En las Oficinas Nacionales, serán concedidas por el Director de la Oficina del IICA.

2. En la Oficina Central, las solicitudes de Licencia sin sueldo deberán presentarse a los respectivos jefes directos. Una vez aprobada por éstos, deben pasar a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión e información reglamentaria, antes de ser sometidas a la aprobación del Subdirector General.

3. En las Oficinas en los países, las solicitudes deben ser presentadas a través del Jefe directo y una vez aprobadas por éste seguirán el trámite en la Oficina Administrativa que corresponda en cada Sede de Trabajo y ésta la presentará para aprobación del Director o Coordinador.

4. El empleado debe haber cumplido dos años de trabajo en el Instituto para solicitar esta Licencia, la que en ningún caso puede considerarse como un derecho adquirido. La Licencia no podrá ser mayor de un año.

5. Para conceder una nueva licencia sin goce de sueldo, el empleado debe de haber cumplido dos años continuos de trabajo después de la licencia anterior que le hubiere sido concedida.

6. No podrá concederse licencia sin sueldo a un empleado, si antes no se tiene a la persona que pueda reemplazarlo eficientemente en el desempeño de sus funciones.

6.4.4 El funcionario no adquirirá derechos ni se le computará antiguedad durante el disfrute de licencias o permisos, al determinar los siguientes beneficios:

- Reconocimiento por Años de Servicios
- Pago por Reconocimiento de Servicios
- Pago en caso de muerte

Norma 6.5 Licencia para Capacitación Profesional Adicional

6.5.1 (RP) 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 Norma 6.4 supra. (Artículo 43).

6.5.2 Se entiende por capacitación profesional aquella que facilita el avance profesional en un campo específico, ya sea a través de trabajos de investigación, realización de estudios, adiestramiento en servicio, asistencia a congresos, seminarios, reuniones internacionales u otros.

6.5.3 Tendrán derecho a solicitar autorización para capacitarse, aquellos funcionarios del Personal Profesional Internacional que tengan por lo menos dos períodos completos de nombramiento (cuatro años) y haber sido confirmados como personal regular.

6.5.4 El solicitante deberá comprometerse a regresar al servicio del IICA por un período no menor del doble del tiempo ocupado en la capacitación, lo cual quedará establecido en la autorización que se expida.

6.5.5 Para postular a una oportunidad de capacitación, el interesado deberá presentar una solicitud a su Director inmediato, la cual podrá abarcar las siguientes posibilidades:

a. Autorización para hacer uso de tiempo mediante Licencia Oficial de Capacitación, sin ayuda económica.

b. Autorización para hacer uso de tiempo mediante Licencia Oficial de Capacitación, con ayuda económica.

6.5.6 En la solicitud de capacitación el funcionario proporcionará la siguiente información:

Justificación e importancia de la Capacitación
Lugar de realización
Tiempo de duración
Plan de estudio de investigación o de trabajo que se desarrollará. Cuando se trate de una reunión, seminario, congreso u otro evento de esta naturaleza, se dará preferencia cuando el funcionario deba preparar y presentar en la reunión un documento técnico. Si éste implica comprometer la posición institucional, el documento deberá ser sometido a consideración de un Comité nombrado por el Director General, que dictaminará sobre la aceptación de compromiso institucional.

6.5.7 El Director respectivo, después de recibir la solicitud y con la opinión correspondientee, enviará a la Subdirección General la solicitud presentada indicando:

i. Cómo se justifica la capacitación del funcionario en razón de las prioridades institucionales y de las funciones que desarrolla el técnico;

ii. La forma cómo se está solucionando la situación de ausencia del funcionario, en relación con las actividades por las que es responsable;

iii. Obligaciones que tendrá el funcionario después de su reincorporación (pueden referirse tanto a los aspectos relacionados con la naturaleza del trabajo, como al tiempo de duración del mismo).

6.5.8 El estudio de antecedentes y condiciones para el otorgamiento de la licencia estará a cargo de un Comité creado específicamente para tal fin, y el cual una vez analizado el expediente, elevará la recomendación pertinente al Director General para su aprobación definitiva.

6.5.9 La ayuda económica que se puede otorgar podrá cubrir parcial o totalmente los gastos que suponga la capacitación del personal, tales como: valor de pasajes, viáticos, complementos de porciones de viaje, matrícula y otros gastos que se consideren imprescindibles para que los funcionarios puedan cumplir a satisfacción con la actividad de capacitación.

6.5.10 El monto de esta ayuda estará en función de la cantidad presupuestaria disponible, tratándose de que provea oportunidad equitativa entre todo el personal del IICA.

6.5.11 Los Directores de las distintas unidades del IICA deberán comunicar a la Subdirección General a más tardar dentro de los dos primeros meses de cada año, las necesidades previstas de capacitación para el Personal Profesional que trabaja en sus respectivas unidades. Las solicitudes de autorización correspondientes, si fuera del caso, serán presentadas con esta comunicación o con 45 días de anticipación al inicio de la capacitación.

6.5.12 La ayuda económica se dará preferentemente a aquellos funcionarios que no hayan sido beneficiados anteriormente, que postulen en aquellos campos que se consideren prioritarios para el IICA y que representan una contribución técnica efectiva a los propósitos que se señalan para la capacitación.

Norma 6.6 **Licencia por Muerte de Familiares**

6.6.1 (RP) Por muerte de familiares directos (cónyuges, hijos y padres), se le otorgará al funcionario una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles, cualquier tiempo adicional será considerado como vacaciones. En el caso de personal local, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición. (Artículo 43).

Norma 6.7 **Licencia por Matrimonio**

6.7.1 (RP) Al funcionario que contraiga matrimonio se le concederán tres días hábiles de licencia. Cualquier tiempo adicional se considerará como vacaciones. En el caso de personal local, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición. (Artículo 43).

Norma 6.8 **Viaje a la Patria**

6.8.1 (RP) El derecho de Viaje a la Patria corresponde únicamente a los miembros del Personal Profesional Internacional del IICA y a sus dependientes. (Artículos 35 y 43).

6.8.2 (RP) El Viaje a la Patria, para visita a la residencia reconocida (Norma 2.8) es un beneficio que se otorga a efectos de brindar al funcionario y sus dependientes la oportunidad de renovar lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país de origen. No se concederá ninguna licencia especial o adicional. Se emplearán las vacaciones anuales estipuladas en las Normas 6.1.2 y 6.2.

6.8.3 (RP) Los funcionarios nombrados como Personal 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 incumplimiento de este período adicional, se aplicarán las disposiciones que estas Normas de Personal sean pertinentes.

6.8.4 La Residencia Reconocida que especifique la Carta de Nombramiento, será el lugar adonde el funcionario se traslada en uso del beneficio de Viaje a la Patria.

6.8.5 Los funcionarios contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se haya extendido por varios períodos sucesivos hasta completar dos años consecutivos, en una o más Sedes de Trabajo, fuera del país de Residencia Reconocida, tendrán derecho a disfrutar de un Viaje a la Patria para él y sus dependientes reconocidos cuando se cumplan los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

a. Que la fuente de financiamiento o convenio al amparo del cual está nombrado tenga asegurada una duración de por lo menos un año desde la fecha de su regreso del Viaje a la Patria y que se le haya continuado su nombramiento por un plazo mínimo de 12 meses.

b. Que la fuente de financiamiento o convenio a que pertenece, tenga presupuestado fondos para este beneficio.

c. Que el funcionario acepte la condición de que si el programa o proyecto a que pertenece termina antes de un año de la fecha de su regreso del Viaje a la Patria, se comprometa a devolver los costos de éste.

6.8.6 Al hacer el Viaje a la Patria, el funcionario podrá usar el total de las vacaciones acumuladas a que tenga derecho de acuerdo con lo estipulado en la Norma 6.2.5. Si el total de los días acumulados del ciclo de nombramiento que da derecho al uso del Viaje a la Patria, no se agotare en esta oportunidad, las vacaciones acumuladas podrán usarse al regreso del Viaje a la Patria, dentro de los plazos establecidos en la Norma 6.2.

6.8.7 Cuando un funcionario del Personal Profesional Internacional que está prestando servicios en su propio país se le traslade a otro, el tiempo para el cálculo del Viaje a la Patria comenzará a contar a partir de la fecha de salida hacia su nueva Sede de Trabajo.

6.8.8 Cuando por razones muy especiales de interés para el IICA y de orden administrativo se tenga que ubicar a un funcionario del Personal Profesional Internacional en su propio país, no se le computará el tiempo que acumule mientras reside en su país, para efectos del Viaje a la Patria.

6.8.9 Por lo menos dos semanas de las vacaciones que se tomen durante el Viaje a la Patria, deberán pasarse en el país de Residencia Reconocida.

6.8.10 Cuando se cumplan los requisitos y condiciones señalados en la Norma 6.8.5 y sus incisos, se autorizará el Viaje a la Patria del funcionario, en la fecha de cumplir los dos años de nombramiento temporal en forma sucesiva.

6.8.11 El Viaje a la Patria estará sujeto a las siguientes condiciones:

i. Se considerá como oficial el tiempo necesario para viajar por la ruta aérea más directa al lugar de Residencia Reconocida, tanto a la ida como al regreso.

ii. Se tomarán en cuenta las posibles demoras que ocurran durante el viaje al hacer el cálculo del tiempo oficial y de los viáticos si dichas demoras son causadas por la compañía aérea, debe presentarse una evidencia de ello, con la solicitud de reembolso. Si las demoras obedecen a otras razones, deberá presentarse con la solicitud de reembolso evidencia suficiente de justificación de las mismas.

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

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

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

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

6.8.16 Si el funccionario renunciara el IICA dentro de los seis meses siguientes al disfrute de sus vacaciones y Viaje a la Patria, deberá pagar al IICA el costo de los pasajes de él y de su familia, en el cual el IICA hubiera incurrido.

6.8.17 El derecho a efectuar este viaje queda anulado una vez que haya transcurrido el período mencionado en la Norma 6.9.1.

6.8.18 Los Dependientes Reconocidos deben acompañar al funcionario en el Viaje a la Patria de ida y regreso. Cualquier excepción a esta disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director de las Oficinas en los Países. En el caso de los Directores de Area, Directores de Oficinas en los países y de funcionarios en la Oficina Central, la autorización será concedida por el Subdirector General..

Norma 6.9 <u>Limitaciones al Viaje a la Patria</u>

6.9.1 (RP) 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 pierden si no se disfrutan en los dos años siguientes de haber adquirido el derecho.

Norma 6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge

6.10.1 (RP) 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.

Norma 6.11 País de Origen Extracontinental

6.11.1 (RP) Al funcionario que tiene su residencia reconocida en un país fuera del Continente Americano, el IICA le pagará los gastos de transporte de viajes hasta el punto del país miembro del IICA más cercano a su país de origen, por la ruta más directa y económica.

Norma 6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio

6.12.1 (RP) Se autorizará un viaje de ida y regreso cada dos años a aquellos 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.

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

6.13.1 (RP) 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.

Norma 6.14 Fechas Autorizadas para Viajes

6.14.1 (RP) 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 ningún funcionario de su derecho al viaje a la patria dentro de los plazos establecidos.

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

6.15.1 (RP) Cuando a un funcionario en disfrute de su viaje a la patria se le haya encomendado una misión oficial durante éste, se le pagarán los viáticos correspondientes y los días ocupados en el cumplimiento de la misión no se restarán de sus vacaciones anuales acumuladas.

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

6.16.1 (RP) El Instituto pagará los gastos de transporte del funcionario y sus dependientes reconocidos para 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 la Norma 8.10 (Artículo 46).

CAPITULO VII

ASOCIACION DE PERSONAL

INDICE PAG.

CAPITULO VII

ASOCIACION DE PERSONAL

Norma 7.1 **Asociación de Personal**

7.1.1 (RP) 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 discutirlas con el Director General o con el representante que éste designe, tratando todos aquellos asuntos de interés común para los miembros de personal o que afecten sus condiciones laborales y bienestar general.

7.1.2 (RP) 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.

Norma 7.2 **Junta Directiva de la Asociación de Personal**

7.2.1 (RP) 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 (RP) Los directivos de la Asociación de Personal serán elegidos conforme al reglamento de la Asociación adoptado por ésta y aprobado por el Director General.

Norma 7.3 **Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA**

7.3.1 (RP) El Director General autorizará a los Directivos de la Asociación para 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 (RP) 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 (RP) Para 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.

Norma 7.4 <u>Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal</u>

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

7.4.2 (RP) 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

INDICE

CAPITULO VIII

VIAJES OFICIALES

Norma 8.1 **Viajes Oficiales**

8.1.1 (RP) 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).

8.1.2 Será obligación de cada funcionario preparar un calendario o programación semestral de los días laborales que estará ausente de la Sede, en viajes oficiales y en vacaciones. Esta programación debe cubrir los períodos de julio a diciembre y enero a junio de cada ejercicio.

8.1.3 El Subdirector General y los Subdirectores Generales Adjuntos, deberán presentar al Director General, su programación de ausencias de la Sede.

8.1.4 Tanto los Directores en la Oficina Central, a través de sus respectivos Subdirectores Generales Adjuntos, como los Directores de Area, deberán presentar al Subdirector General su programa de ausencia de la Sede.

8.1.5 Los funcionarios dependientes de la Oficina Central presentarán su programación de días fuera de la Sede a su respectivo Director, a través de su jefe inmediato.

8.1.6 Los Directores de Oficinas en los países presentarán su programación de días fuera de la Sede para la aprobación del Subdirector General.

8.1.7 Los funcionarios dependientes de las Oficinas en los países presentarán su programación a los correspondientes Directores de Oficinas, por intermedio de su jefe inmediato, si es del caso.

8.1.8 Copia de las programaciones señaladas en el inciso anterior deberán enviarse al Subdirector General una vez aprobadas por el respectivo Director.

8.1.9 Las prevenciones estipuladas en las Normas anteriores son aplicables al Personal Local, con las excepciones estipuladas en los contratos, convenios o proyectos que administra el Instituto y lo que dispongan las leyes nacionales al respecto.

Norma 8.2 **Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales**

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

Norma 8.3 **Reglamentación de los Viajes**

8.3.1 (RP) 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.

Norma 8.4 **Pasajes**

8.4.1 (RP) 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.

Norma 8.5 **Documento Oficial de Viaje**

8.5.1 (RP) 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 (RP) Todo 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.

8.5.3 Al incorporarse al IICA un funcionario como miembro del Personal Profesional Internacional, en base a la Acción de Personal debidamente tramitada, por la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos, por intermedio de la Oficina en Washington, D.C., solicitará a la Secretaría General de la OEA, la emisión del Documento.

8.5.4 Para el Personal Local, el cual es contratado para prestar servicios en su propio País o del cual es residente, el uso del "Documento" es eventual.

8.5.5 Toda solicitud debe ir firmada por el funcionario que tendrá el uso del Documento en señal de aceptación de estos Reglamentos y los de la Secretaría General de la OEA.

8.5.6 Para emitir el Documento es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional.

8.5.7 En los casos de nombramiento de personas para misiones cortas, hasta de tres meses, no se emitirá Documento. Sin embargo, la Institución solicitará visas oficiales en los pasaportes nacionales de las personas que se contraten para estas misiones.

8.5.8 El Documento no podrá ser usado en ningún caso por los dependientes reconocidos, excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.

8.5.9 La revalidación del Documento, se solicitará con un mínimo de 6 semanas anteriores a la fecha de vencimiento, por intermedio de la Oficina en Washington. Las oficinas fuera de la Oficina Central, por el Director Respectivo y en la Oficina Central por la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos. Copia de las solicitudes formuladas fuera de la Oficina Central, se enviará a la Dirección de Recursos Humanos.

8.5.10 En el caso de que deban agregarse al Documento dependientes reconocidos, se seguirá el mismo trámite que para la emisión de éste, a través de la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos. Toda modificación que se haga en este sentido, debe estar respaldada por una Acción de Personal emitida por la respectiva Oficina.

8.5.11 El envío de los documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.

8.5.12 El respectivo Director de la oficina en el país y la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos serán los responsables de la custodia de estos documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegido, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, en el término de 72 horas de la fecha de regreso del viaje, el funcionario canjeará el Documento contra el recibo.

8.5.13 Los responsables de la custodia de los documentos podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en la regla anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse a la Oficina en Washington, D.C. a efectos de entenderse directamente con estos funcionarios para las diversas tramitaciones de rutina.

8.5.14 El funcionario o empleado que pierda su Documento, deberá proceder de inmediato a:

i. Presentar una denuncia por escrito del hecho, en la Comisaría u Oficina de Policía más cercana con el fin de evitar cualquier mal uso que se pueda hacer de este documento.

ii. Informar al respectivo Director de Oficina o al Subdirector General en la Oficina Central según corresponda, adjuntando copia de la denuncia referida, quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Oficina en Washington, D.C.

8.5.15 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal, cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que podrían exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los funcionarios viajar con ambos documentos.

8.5.16 Todo funcionario deberá responder por el buen uso del Documento, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades que no correspondan al viaje oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.

8.5.17 En el momento de cesar en su cargo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de quinientos dólares (US$500.00) en concepto de garantía por el uso del Documento para regresar a su país, suma que le será reintegrada contra la devolución del citado Documento, lo cual deberá hacer dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su regreso.

8.5.18 Los respectivos Directores de Oficinas en los Países, deberán enviar a la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos en la Sede Central, el Documento del funcionario que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Oficina en Washington, D.C.

Norma 8.6 <u>Medios de Transporte</u>

8.6.1 (RP) 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.

8.6.2 Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase económica, turista o excursión.

8.6.3 Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche-salón para viajes de día y coche-dormitorio para viajes de noche.

8.6.4 Cuando el IICA autorice un viaje por medio de un transporte distinto al aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondientee viaje por la vía aérea.

8.6.5 Para efectuar viajes oficiales podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos, incluyendo automóviles particulares cuando su uso sea conveniente para el IICA.
Estos viajes deberán contar con la aprobación previa del respectivo Director en su sede de trabajo o el Subdirector correspondiente en la Oficina Central.

8.6.6 En caso de que el funcionario utilice su propio automóvil para viajes oficiales, los gastos de viaje se reembolsarán como sigue:

a. En viajes oficiales nacionales, según la tarifa por kilómetro recorrido establecida por los respectivos Directores de Oficinas en los países y por el Director de Recursos Financieros y Gestión en la Oficina Central.

b. En viajes oficiales internacionales, a razón de US$0.12 por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.

c. Cuando sean varios los funcionarios que viajan en un mismo automóvil particular, sólo se reembolsará los gastos de viaje de uno de éstos, según la tarifa establecida en el inciso anterior y hasta el valor de los pasajes aéreos del grupo.

d. En caso de que el funcionario realice viajes oficiales internacionales acompañado de sus dependientes reconocidos, se reembolsarán los gastos según la tarifa establecida en el inciso b. y hasta el valor de los pasajes aéreos del funcionario y sus dependientes reconocidos. Cuando el viaje tome más tiempo del que se necesitara para realizarlo por vía aérea, los días adicionales utilizados, serán descontados del tiempo de vacaciones.

e. Los viajes oficiales de que trata el inciso anterior, únicamente serán autorizados por el Director General, quien establecerá las condiciones en cada caso.

8.6.7 Las tarifas establecidas en los incisos a. y b. de la Norma anterior cubren solamente los costos de operación del vehículo. Los demás gastos en que se incurra durante el viaje, tales

como: peajes, impuestos, seguros, etc., se incluirán por separado en la correspondiente Relación de Gastos y dentro de los montos establecidos.

Norma 8.7 **Viáticos para Viajes Internacionales**

8.7.1 (RP) Los funcionarios que se encuentren en Viaje Oficial recibirán viáticos de acuerdo a las tarifas de 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 (RP) Bajo condiciones especiales, podrá reintegrársele 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 previa del Director General. Para aquellas Dependencias alejadas de la Oficina Central, el Director General podrá delegar esta responsabilidad al Director de la Oficina respectiva.

8.7.3 Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje oficial. Cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y planchado de ropa.

8.7.4 Cuando el IICA presta a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, para trabajos de su especialidad, reuniones, conferencias, seminarios, etc. relacionados con las actividades del IICA, el funcionario viajará con los viáticos que le asigne la Institución favorecida o patrocinadores. Cuando el IICA preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios en estas condiciones, la oficina administrativa donde trabaja el funcionario deberá estar debidamentee informada de los arreglos convenidos con la otra Institución, para los efectos de aceptar la autorización para Viajes Oficiales y cobro de honorarios si es del caso. Cualquier arreglo de esta naturaleza requerirá la autorización previa del correspondiente Director de Oficina en el país, o del Director General en la Oficina Central.

8.7.5 En las misiones oficiales que cumplan los funcionarios fuera de su Sede, sin el patrocinio y pago de viáticos de otra institución, se pagarán los viáticos de acuerdo con las tarifas en la Escala de Viáticos Internacionales establecida por el Director General. Esta escala será revisada cada tres meses, con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida de los respectivos países.

8.7.6 El Director General y los funcionarios con rango de Directores, devengarán viáticos especiales, que se especificarán en la escala oficial vigente, en razón de la representación institucional que conlleva su cargo.

8.7.7 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaja durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.

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

8.7.9 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:

i. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.

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

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

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

8.7.12 Los Directores en los países podrán autorizar a funcionarios dependientes para viajar por el sistema de gastos efectivos.

8.7.13 El Subdirector General podrá autorizar a los Directores y funcionarios de la Dirección General para viajar por el sistema de gastos efectivos.

8.7.14 Cuando un funcionario haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos efectuados, con sus correspondientes comprobantes.

8.7.15 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en el inciso 8.7.3.

Norma 8.8 **Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales**

8.8.1 (RP) El IICA cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos a los miembros del personal que efectúen viajes dentro de su país sede, por medio de la aplicación de 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).

8.8.2 Los Directores de las Oficinas en los Países establecerán en cada caso las tarifas de viáticos nacionales. El Subdirector General establecerá las tarifas de viáticos nacionales. El Subdirector General establecerá las tarifas de viáticos para las ciudades de Costa Rica.

8.8.3 Las Escalas de Viáticos Nacionales, una vez establecidas, deberán ser sometidas a la aprobación del Director General, las que entrarán en vigor solamente después de cumplido este último trámite y el debido conocimiento de la División de Contabilidad, para los efectos de control.

8.8.4 Para el establecimiento de las tarifas de "otras ciudades" en la Escala de Viáticos Nacionales, se tomarán en cuenta los valores indicados en la Escala de Viáticos Internacionales como base para fijar las que corresponden a cada ciudad del respectivo país.

8.8.5 Los viáticos nacionales se pagarán en la moneda del respectivo país.

8.8.6 El pago de viáticos nacionales está sometido a las mismas condiciones establecidas para viáticos internacionales.

8.8.7 Se pagarán viáticos en misión oficial dentro del país sede, cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera por su naturaleza que el funcionario o empleado obligatoriamentee pase la noche fuera de la sede.

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

8.9.1 (RP) 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 (RP) 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.

Norma 8.10 Gastos para Viajes Oficiales

8.10.1 (RP) 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.

8.10.2 Además de pagar los viáticos correspondientes, se reconocerán los gastos que se detallan a continuación en viajes oficiales internacionales:

a. Gastos de Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".

b. Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radio-teléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.

c. Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.

d. Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto de aeropuerto y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos, siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus Dependientes Reconocidos.

e. Cargos por compras de cheques de viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajeros adquirida no exceda la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

Norma 8.11 **Transporte por Nombramiento, Traslado o Repatriación**

8.11.1 (RP) En el caso de miembros del Personal Profesional Internacional que sean reclutados en un lugar distinto al de su sede de trabajo, o cuando sean trasladados o repatriados, el IICA proporcionará un subsidio para ayudar a sufragar los gastos de traslado de sus efectos personales y menaje de casa, así como los de sus dependientes reconocidos. El IICA pagará el correspondiente servicio hasta el límite estipulado, en cuanto a peso y volumen, en el Manual de Personal. (Artículo 46).

8.11.2 (RP) 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.

8.11.3 Este subsidio a que se refiere la Norma 8.11.1 debe ser considerado como una ayuda y no como reembolso de todos los gastos en que pueda incurrir por ese concepto.

8.11.4 El Instituto se reserva el derecho de tomar bajo su responsabilidad el traslado de los efectos personales y enseres domésticos, en viajes de reclutamiento, o traslado, en los casos que lo considere conveniente.

8.11.5 Cuando se trata del traslado de los muebles y efectos personales de un funcionario de la categoría profesional internacional dentro de un mismo país, no se pagará el subsidio sino que se utilizará el sistema de cotizaciones para determinar la firma que atenderá el servicio de empaque y transporte por cuenta del IICA, a través de la respectiva oficina en el país de que se trate.

8.11.6 Los funcionarios contratados como Personal Regular, tendrán derecho a un subsidio para el traslado de sus efectos personales y enseres domésticos de acuerdo con lo que se indica a continuación:

El subsidio a pagar se determinará por los siguientes factores:

i. Una suma alzada de US$2.750.00 como un monto total, tanto al funcionario soltero como al casado, con o sin dependientes reconocidos.

ii. Una cantidad adicional que se determinará con base en el número de dependientes reconocidos y la distancia.

iii. Para determinar la cantidad citada anteriormente, se sumará el valor de todos los pasajes que le corresponden (funcionario y sus dependientes). Esta suma se multiplica por 3.0 y así se obtiene el segundo factor. Ejemplo: Funcionario X (esposa y seis hijos, cinco mayores y uno

menor de 12 años) viaje de Lima, Perú a San José, Costa Rica - Liquidación:

a.	Suma alzada	US$2.750
b.	7 pasajes completos c/u US$270 = US$1.890	
	1 medio pasaje = US$ 135	
	US$2.025	
	US$2.025 X 3.0	US$6.075
	Total del Subsidio	US$8.825

8.11.7 Para efectuar los cálculos que preceden, será necesario que el funcionario declare por escrito a la Dirección de Recursos Humanos cuáles son sus dependientes reconocidos que lo acompañarán para residir en su nueva sede de trabajo.

8.11.8 Los funcionarios contratados como Personal Regular que hayan cumplido por lo menos cuatro revisiones consecutivas de nombramiento, tendrán derecho a una ayuda para el transporte de efectos personales y enseres domésticos al ser trasladados o repatriados, la cual podrán escoger dentro de las alternativas siguientes:

a. Pago de un subsidio calculado de acuerdo al procedimiento señalado en la Norma 8.11.6 anterior. Para determinar el número de dependientes reconocidos, se tomarán los que acompañaban al funcionario al llegar a su actual sede de trabajo, más los aumentos de dependientes que hubieren ocurrido.

b. Transporte por cuenta del IICA a través de una de las empresas autorizadas y dentro de las siguientes limitaciones:

i. Con dependientes reconocidos, hasta 1800 pies cúbicos o su equivalente de 9000 libras en total de peso neto (4100 kilos netos).

ii. Sin dependientes reconocidos, hasta 1080 pies cúbicos o su equivalente de 5400 libras en total de peso neto (2455 kilos netos).

iii. Dentro de los pesos autorizados, no se permite la inclusión de alimentos, licores, plantas, automóviles o animales.

iv. El IICA no reconocerá el pago por costo de almacenaje o bodegaje en el lugar de origen o en el destino final.

v. Todos los traslados se realizarán a través del servicio de puerta a puerta y en un solo embarque.

vi. El IICA ordenará el traslado por la vía más económica y directa, desde el lugar de Residencia Reconocida.

8.11.9 La aplicación de la anterior norma para la determinación de dependientes para este propósito, en casos especiales no contemplados, será decisión del Director General.

8.11.10 Los dependientes reconocidos de funcionarios del Personal Profesional Internacional, al dejar de ser dependientes tendrán derecho a los siguientes beneficios de repatriación:

1. Pasaje de regreso al país de Residencia Reconocida, por vía aérea de la clase turista o excursión y el beneficio establecido en la Norma 8.11.12. El máximo plazo que se concederá para usar este pasaje será el mismo que se fija para repatriación por terminación de contrato del funcionario.

2. Para transporte de efectos personales y enseres domésticos tendrán detecho a la cantidad que afectaría el cálculo del funcionario en caso eventual de traslado o repatriación, aplicando la fórmula descrita en la Norma 8.11.6.

3. El pago de este subsidio elimina el derecho al transporte por cuenta del IICA, para los funcionarios mencionados en la Norma 8.11.8.

8.11.11 Los funcionarios contratados como Personal Temporal tendrán derecho a un subsidio para el traslado de sus efectos personales y enseres domésticos, de acuerdo con lo que se indica en las reglas siguientes:

i. Por períodos de nombramientos hasta por seis meses, transporte de 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como total y no para cada persona.

ii. Por períodos de nombramiento de más de seis meses y menores de dos años, para él y sus dependientes reconocidos se pagará un subsidio equivalente a la suma que resulte de dividir por cuatro el valor total del subsidio que se determine en cada caso, de acuerdo al procedimiento señalado en la Norma 8.1.6.

iii. Por cada año adicional de renovación del contrato respectivo, tendrán derecho a un subsidio igual al fijado en el inciso anterior. Cuando la renovación del contrato

sea por dos años o más, tendrán derecho a la diferencia de subsidio hasta completar las tres cuartas partes restantes.

iv. Por períodos de nombramiento de dos años, tendrán derecho a un subsidio igual al de funcionarios contratados como Personal Regular.

8.11.12 Además del subsidio, los funcionarios al ser contratados, trasladados o repatriados, tendrán derecho a los siguientes beneficios:

a. Los funcionarios y sus dependientes reconocidos podrán llevar por la vía aérea como exceso de equipaje al ser nombrados, trasladados o repatriados, una cantidad adicional hasta de 20 kilos cada uno, como equipaje acompañado. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que el máximo permitido, no se acreditará la diferencia al funcionario en ninguna forma.

b. Los funcionarios en viajes de nombramiento, traslado o repatriación, podrían solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, que se tome un seguro para su esposa a través de las pólizas colectivas del plan de seguros del IICA hasta por un valor de US$25.000. El valor de la prima de este seguro será pagado por el Instituto.

8.11.13 Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos efectuar los cálculos para la determinación del monto de los subsidios, los cuales se incluirán en las cartas de nombramiento, traslados o repatriaciones.

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

i. Se cubrirá el costo del transporte aéreo por la vía más directa al lugar escogido, si dicho costo no excede el valor del transporte aéreo a la Residencia Reconocida.

ii. Si los gastos en el caso anterior resultan menores que el valor del transporte aéreo a la Residencia Reconocida, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.

iii. Si el funcionario decide viajar por otro medio diferente al de la vía aérea, el IICA cubrirá los gastos efectivos en que haya incurrido por la ruta más directa hasta el lugar seleccionado, si dichos gastos no exceden el valor del transporte aéreo al lugar de su Residencia Reconocida.

iv. Si los costos de viaje por otro medio de transporte distinto del señalado anteriormente, resultan menores que los gastos del viaje aéreo, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.

Norma 8.12 **Viajes por Motivos de Salud**

8.12.1 (RP) El Instituto preverá que los costos de viaje que se originen al lugar más cercano para su atención, queden incluídos en la Póliza de Seguros, que conforme al Reglamento de la Dirección General y a las presentes Normas esté obligado a proporcionar. Los costos que no estén cubiertos por la Póliza estarán a cargo del funcionario.

Norma 8.13 **Repatriación de Restos Mortales**

8.13.1 (RP) 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 (RP) Todo funcionario en Viaje Oficial, ya sea de Categoría Internacional o Local, tendrá derecho a la repatriación de 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 (RP) 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.

CAPITULO IX

TERMINACION DE SERVICIOS

INDICE PAG.

CAPITULO IX

TERMINACION DE SERVICIOS

Norma 9.1 **Renuncia**

9.1.1 (RP) 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 (RP) 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.

9.1.3 El Personal Profesional Internacional con nombramiento de tipo Regular y los Temporales con nombramiento de dos años que dan por terminado su nombramiento por renuncia, ellos y sus dependientes reconocidos serán acreedores a los derechos establecidos en las reglas siguientes:

a. La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento, tendrá los siguientes beneficios:

   i. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo correspondiente.

   ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformiddadd con los Reglamentos de dichos Planes.

   iii. No tendrá ningún beneficio de Repatriación.

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

   i. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con las normas pertinentes.

   ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos Planes.

iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de Repatriación.

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

i. Los señalados en los apartes i. e ii. del inciso b anterior.

ii. Tendrá derecho al cien por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria o haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período de traslado señalado en la carta de continuación de nombramiento.

iii. De no cumplirse las condiciones del inciso ii., inmediato anterior, y no teniendo diez años consecutivos al servicio del IICA, se pagarán los beneficios de Repatriación en la siguiente forma: cincuenta por ciento del valor de los pasajes y cien por ciento de los costos de traslado de efectos personales y enseres domésticos, conforme con las políticas vigentes.

d. Los funcionarios con nombramientos temporales inferiores a dos años que den por terminado su nombramiento por renuncia, ellos y sus dependientes reconocidos, se regirán por las siguientes disposiciones:

I. La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento tendrá los siguientes beneficios:

i. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con las normas pertinentes. En los casos de nombramiento de funcionarios bajo Acuerdos, Convenios o Contratos, que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan los documentos antes citados, sobre esta materia.

ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Previsión, a que tenga derecho, de conformidad con el Reglamento de dicho Plan.

iii. No tendrá ningún beneficio de repatriación.

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

i. Pago en efectivo de las vacacciones anuales acumuladas, de conformidad con las normas pertinentes. En los casos de nombramiento de funcionarios bajo Acuerdos, Convenios o Contratos, que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan los documentos antes citados, sobre esta materia.

ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Previsión, a que tenga derecho, de conformidadd con el Reglamento de dicho Plan.

iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de repatriación.

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

i. Los señalados en los apartes i. e ii. de la norma 2. anterior.

ii. Tendrá derecho al cien por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria o haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período de traslado señalado en la carta de continuación de nombramiento.

iii. De no cumplirse las condiciones del inciso ii. inmediato anterior, se pagarían los beneficios de repatriación en la forma siguiente: cincuenta por ciento del valor de los pasajes y cien por ciento de los costos de traslado de efectos personales y enseres domésticos, conforme con las normas vigentes.

Norma 9.2 **Vencimiento del Nombramiento**

9.2.1 (RP) 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 Normas 9.3 hasta el 9.7 del presente Documento indican el procedimiento a seguir para terminar un nombramiento regular. (Artículos 12 a.i. y 56).

9.2.2 (RP) Todo 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 Norma 9.5 (Artículo 12, 53 y 58. c.).

9.2.3 Los derechos que por la terminación de nombramiento correspondan al Personal Profesional Internacional Temporal serán liquidados de conformidad con lo estipulado en la respectiva Carta de Nombramiento, las normas sobre nombramientos Temporales y los Acuerdos, Convenios, Contratos o Donativos que administre el IICA, cuando el funcionario haya sido nombrado bajo las condiciones de alguno de éstos.

9.2.4 (RP-9.2.3) La terminación de nombramientos para miembros del personal de Servicios Generales y Profesional Local será de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en el que presten sus servicios, con todas las estipulaciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General y con las disposiciones que no contravengan las leyes y prácticas locales.

Norma 9.3 **Terminación de Nombramiento por Motivos de Salud**

9.3.1 (RP) Cuando la separación del servicio de un Funcionario del Personal Profesional Internacional se produce a iniciativa del Instituto por razones de enfermedad física o mental que resulta o puede resultar en 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, de su intención de terminar su servicios. Se le 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 empleo 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.

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 el funcionario hasta la fecha de terminación del empleo 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 de terminación adicional 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.

9.3.2 Suprimido.

Norma 9.4 <u>Terminación Debido a Reducción del Personal o a Supresión de Cargos</u>

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

9.4.2 (RP) La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es una decisión que le corresponde al Director General. A los funcionarios cuyos cargos han sido eliminados, deberá ofrecérseles, siempre que sea factible, otras oportunidades disponibles de trabajo. A los miembros del Personal Profesional Internacional con nombramiento regular se les dará preferencia sobre aquellos que tengan otra clase de nombramientos, condicionado a la disponibilidad de cargos vacantes adecuados en los cuales podrían utilizarse sus servicios de manera eficaz. En todos los casos se dará la debida consideración a la eficiencia, competencia, integridad y antigüedad. (Artículo 14.b.).

9.4.3 (RP) El Director General informará a todos los funcionarios que ocupen cargos que van a ser eliminados, de la posibilidad de postularse para otros cargos, según se establece en el Capítulo II de las presentes Normas.

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

Norma 9.5 <u>Rescisión de Nombramiento</u>

9.5.1 (RP) 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 cuando entre en conflicto con las leyes laborales locales y con las disposiciones del reglamento interno de trabajo del IICA, establecido para cada país de acuerdo a las leyes laborales de los mismos.

9.5.2 (RP) En la aplicación del Artículo 52, incisos 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 Personal y de los diferentes manuales del Instituto, comprobados a través de documentos.

c. Negligencia en 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 por parte de 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 sometidas 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.

9.5.2.B. Serán causas de destitución sumaria de cualquier miembro del personal, las faltas graves de conducta, según lo dispone, el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General. Faltas graves de conducta, que podrían ser cualquier serio desacato a los patrones de conducta reconocidos por el Instituto, desacatos a los términos del juramento de lealtad; cualquier tipo de conducta tendiente a ridiculizar o desacreditar al Instituto o a sus funcionarios de alto rango, 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.

9.5.3 (RP) Las causales para la terminación de servicios, tal como se describen en los Artículos 52 y 54 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2 (h) e (i) y 9.5.2. B., eximen al Instituto de la obligación de pago de indemnizaciones, tal como se describe en las presentes Normas.

9.5.4 (RP) 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 un 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 (RP) El miembro del personal cuyo nombramiento ha sido rescindido de acuerdo a las normas 9.5.2 inciso (b) y 9.5.2. B., no tendrá derecho a ser recontratado por el Instituto.

Norma 9.6 **Destitución Sumaria**

9.6.1 (RP) El Director General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario por falta grave de conducta, según lo estipulado en el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y el inciso 9.5.2. B.

9.6.2 (RP) Al considerar 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 (RP) Ninguna persona que es destituida sumariamente bajo las disposiciones del Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y de las presentes Normas, tendrá derecho al preaviso indicado en el Norma 9.11.

9.6.4 (RP) 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).

Norma 9.7 **Separación del Servicio por Jubilación**

9.7.1 (RP) El funcionario que haya cumplido la edad de sesenta y cinco años no será mantenido al servicio del Instituto, excepto cuando el Director General lo considere conveniente para el Instituto. Un contrato de esta índole 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 (RP) 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.

9.7.2.A. El Director de Recursos Humanos hará saber con un año de antelación a todos los miembros del personal que estén próximos a cumplir 65 años que a esa edad su jubilación será obligatoria. Al mismo tiempo dicho Director iniciará los trámites correspondientes ante el Comité de Jubilaciones y Pensiones.

9.7.2.B. El miembro del personal, después de haber recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior y con suficiente antelación al cumplimiento de la edad de 65 años, podrá solicitar al Comité que se difiera su jubilación.

9.7.2.C. El IICA formulará, cuando lo solicite el Comité de Jubilaciones y Pensiones, las recomendaciones pertinentes respecto de cualquier funcionario que desee anticipar, efectuar gradualmente o diferir su jubilacción. Al hacer las recomendaciones del caso se tomarán en cuenta tanto los requisitos de la Institución como la conveniencia y los deseos del funcionario solicitante.

9.7.2.D. Sin perjuicio de lo dispuesto en las Normas anteriores, cuando la necesidad del servicio lo requiera, el IICA podrá contratar nuevamente a funcionarios jubilados por períodos temporales o a tiempo parcial. Estas contrataciones solamente podrán efectuarse con la autorización previa del Director General.

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

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

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

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

9.7.3 (RP) Para los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, se aplicarán las disposiciones sobre jubilación y pensión contenidas en las leyes de seguridad social o laborales del país donde prestan sus servicios. (Artículo 45).

Norma 9.8 <u>Certificado por Años de Servicio</u>

9.8.1 (RP) 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 (RP) Los certificados de servicio serán emitidos bajo la firma del Director General.

9.8.3 Los certificados de servicios serán emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, al momento de hacer efectiva la liquidación de todos los beneficios de un funcionario que termina sus servicios en el IICA.

9.8.4 Los certificados de servicio serán emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, cuando el nombramiento del funcionario se haya emitido en la Dirección General, bajo la firma del Director General. Cuando el nombramiento se haya emitido en una Oficina del IICA en los Países el certificado deberá firmarlo la misma autoridad que firmó la Carta de Nombramiento.

Norma 9.9. Carta de Recomendación

9.9.1 (RP) 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).

Norma 9.10 Pago en el Caso de Defunción de un Funcionario

9.10.1 (RP) 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)

Norma 9.11 Preaviso por Separación del Servicio

9.11.1 (RP) 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 (RP) En el caso del Personal Local, el preaviso por separación del servicio estará sujeto a las leyes laborales locales de cada país.

Norma 9.12 Repatriación por Separación del Servicio

9.12.1 (RP) 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 (RP) 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 a la Norma 9.1.1 de estas Normas y las disposiciones del Manual de Personal.

9.12.3 (RP) El transporte por repatriación del funcionario y sus dependientes reconocidos será hasta su lugar de residencia reconocida.

CAPITULO X

DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

INDICE

DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

Norma 10.1 **Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional**

10.1.1 (RP) 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 (RP) 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 (RP) La destitución sumaria es el resultado de una falta grave de conducta, tal como se define en el inciso 9.5.2 e implica la destitución inmediata y terminante, por lo que no se concederá el derecho a nueva audiencia interna según el inciso 10.1.2 (f), sin embargo, la persona afectada tendrá derecho a ser escuchada por el Tribunal Administrativo de la OEA. (Artículos 59 y 62).

10.1.4 Con excepción de las amonestaciones verbales y escritas, no se aplicará ninguna medida disciplinaria a un funcionario sin que antes se le haya comunicado por escrito que tal medida ha sido recomendada por sus superiores inmediatos al Subdirector General y se la haya concedido la oportunidad de ser oído de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin en la Norma 10.3- Derecho a ser Oído.

10.1.5 Los jefes inmediatos deberán cumplir con la acción de aplicar al Personal bajo sus órdenes las medidas a que se refieren los incisos a. y b. y c. de la norma 10.1.2.

10.1.6 Las medidas disciplinarias escritas deben ser comunicadas por los jefes inmediatos al Subdirector General, oportunidad que se aprovechará para comunicar las fechas y las razones de la o las amonestaciones verbales anteriores y que motivaron éstas.

10.1.7 Tratándose de Personal Profesional Internacional, al Subdirector General le corresponderá tomar las acciones necesarias con respecto a la medida disciplinaria señalada en el inciso d. de la Norma 10.1.2.

10.1.8 Los Directores en la Oficina Central, Directores de Area, y los Directores de las Oficinas en los países tienen la obligación de informar al Subdirector General en forma confidencial, con todos los antecedentes necesarios, cuando según su criterio deben aplicarse a los funcionarios Internacionales bajo su dependencia las medidas disciplinarias a que se refiere la norma 10.1.2 incisos d. e. y f. Con respecto a los incisos e. y f. el Subdirector General, después de estudiar los antecedentes recibidos, los someterá a la consideración del Director General.

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

(RP) 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 y en los Convenios Básicos entre el Instituto y el país miembro.

Norma 10.3 Derecho a Ser Oído

10.3.1 (RP) 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 (RP) 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 (RP) Para aquel funcionario que solicite una audiencia personal, el Instituto no se encargará de cubrir los gastos de viaje correspondientes.

10.3.4 (RP) 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.

Norma 10.4 <u>Comité Mixto de Medidas Disciplinarias</u>

10.4.1 (RP) 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 (RP) 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 ocupárán 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 (Norma 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 (RP) Los miembros del Comité Mixto son elegibles a la reelección.

10.4.4 (RP) 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 sustituido por uno de los respectivos suplentes.

10.4.5 (RP) Los titulares y los suplentes que han sido nombrados de acuerdo con el Norma 10.4.2 a. b. c., podrán ser reemplazados de conformidad con lo dispuesto por el Norma 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 de la Norma 10.4.4.

Norma 10.5 Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

10.5.1 (RP) 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 (RP) 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 (RP) 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.

Norma 10.6 Reconsideración

10.6.1 (RP) 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 veintiun días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la notificación de la decisión impugnada. (Artículo 60).

Norma 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración

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

10.7.2 (RP) El Comité Asesor Mixto para 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).

Norma 10.8 Procedimiento para Reconsideración

10.8.1 (RP) 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 arriba.

10.8.2 (RP) 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 (RP) La solicitud de reconsideración prevista en el inciso 10.6.1 no suspenderá la ejecución de la decisión impugnada.

10.8.4 (RP) El Comité Asesor Mixto para 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 (RP) El Comité Asesor Mixto para 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 (RP) 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 (RP) 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 (RP) 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 (RP) 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 Norma 62 del mismo, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA conforme al Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.

10.8.10 (RP) En caso del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, si los conflictos laborales no pueden resolverse internamente, se podrá recurrir a los Tribunales Nacionales, 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 (RP) La Oficina de Recursos Humanos brindará apoyo al Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración y al miembro del Personal interesado durante la tramitación del caso.

Norma 10.9 <u>Exoneración de Tiempo</u>

10.9.1 (RP) 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.

NORMAS TRANSITORIAS

PRIMERA: Las presentes Normas entrarán en vigor el día 15 de Febrero de 1985.

SEGUNDA: Se derogan a partir de esta fecha los Manuales de Administración de Personal Internacional y del Personal Nacional y de Servicios Generales que se han venido usando hasta esta fecha.

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

Dedicación Exclusiva

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

ANEXO

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 cónyugue, 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 Convenios 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 Norma 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.

FECHA DE DEVOLUCION			
29 OCT	1987		
2 [illegible]			
4 SEP	1989		
05 MAR	1990		

Autor

Título Normas de personal y vigentes del IICA

Fecha Devolución	Nombre del solicitante
29 OCT 1987	Francis
2 NOV 1987	all
4 SEP 1989	Lu
05 MAR 1990	

Editorial IICA

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

C E Fernandez
nov 1983

M A N U A L D E C O R R E S P O N D E N C I A

Comunicación escrita y telefónica

Oficina Central de la Dirección General
(Organización y Métodos)

Noviembre 1983

I. COMUNICACION ESCRITA

1. Utilidad y Propósitos

2. Generalidades

Cartas

1. Carta Estandar

2. Carta Especial

3. Nota Verbal

4. Cartas Credenciales

Memorando

1. Memorando Formal

   a. Memorando Individual

   b. Memorando Colectivo

   c. Memorando Circular

2. Memorando Informal

3. Memorando Complementario

Copias

1. Tipos de Papel

2. Preparación

3. Distribución

4. Disposiciones para la Oficina Central

Sobres y Etiquetas

1. Tipos de Sobres

2. Preparación de Sobres

3. Etiquetas

Confidencial y Restringida

1. Preparación de Correspondencia Confidencial
2. Sobres de Confidenciales
3. Registro de Correspondencia Confidencial
4. Preparación de Correspondencia Restringida

II. TRAMITE DOCUMENTARIO

1. Recepción y Selección de Correspondencia
2. Anexos de la Correspondencia
3. Distribución de la Correspondencia
4. Circulación Interna
5. Despacho de Correspondencia
6. Plazo para responder la Correspondencia
7. Contenido
8. Aprobación
9. Firma
10 Fecha
11 Registro de la Correspondencia
12 Registro de Correspondencia Confidencial
13 Copia de Archivo
14 Referencia para Circulación y Archivo
15 Interpretación e Implementación de la Norma
16 Clasificación y Aprobación de la Correspondencia
17 Aprobación de Correspondencia en las Direcciones de Area País

III. COMUNICACIONES CABLEGRAFICAS

1. Objetivo
2. Envío de Cables
3. Preparación
4. Diferentes Servicios de Cables
5. Copias
6. Responsabilidad del Director o Jefe de Unidad
7. Firmas autorizadas para el despacho de Cables
8. Distribución
9. Transmisión de Cables
10. Cifrada de Cables

IV. COMUNICACIONES TELEFONICAS

1. Llamadas Telefónicas
2. Llamadas Telefónicas de Larga Distancia
3. Resumen del Asunto Oficial Tratado
4. Llamadas Telefónicas de Carácter Personal
5. Autorización de llamada Telefónica
6. Determinación del Costo de la llamada Telefónica
7. Información y Cobros de llamadas Telefónicas
8. Implementación de la Norma

COMUNICACION ESCRITA Y TELEFONICA

Contenido

Concepto

1. Utilidad y propósito
2. Generalidades
   a. Emisión de procedimientos sobre comunicaciones
   b. Manual de correspondencia
   c. Idiomas oficiales
   d. Comunicación externa
   e. Comunicación interna
   f. Documento
   g. Cable, telex, telegrama (ver modelo en el Anexo)
   h. Comunicaciones telefónicas
   i. Trámite Documentario
   j. Anexos

Título :	Personal del IICA Manual : de Correspondencia Capítulo : Documentos y Comunicaciones Contenido: Comunicación Escrita y Telefónica
Emitido el: 1 de noviembre, 1983	

1. Utilidad y Propósito

El Manual de Preparación y Manejo de Correspondencia sirve como instrumento de consulta para el personal de secretaría del IICA en lo que se refiere al trabajo específico de la comunicación escrita.

Sus propósitos son:

1. Indicar los medios de comunicación que usa el IICA entre sus dependencias y con organizaciones externas.

2. Establecer normas para uniformar el estilo y la presentación de la correspondencia de la Institución.

3. Explicar la forma de manejo de correspondencia (distribución, despacho, circulación) tanto interna como externa.

Las normas que aquí se indican son de común aplicación en todas las Unidades Operativas de la Institución.

2. Generalidades

a. Emisión de procedimientos sobre comunicaciones	El proceso de recibo, registro, distribución y despacho de todas las comunicaciones escritas que el Instituto reciba o despache será realizado por la Unidad de Trámite Documentario.
b. Manual de Correspondencia	Las Normas detalladas sobre la preparación de la correpondencia aparecen en el presente Manual de Correspondencia.
c. Idiomas Oficiales	Los idiomas oficiales del Instituto son: español, inglés, portuguéz y francés.
d. Comunicación externa	Es la correspondencia que se envía a personas, entidades u organizaciones fuera del IICA. Puede ser dentro de un mismo país o fuera de él. La carta, para personalidades gubernamentales, nota verbal, carta-credencial cable, telex, y telegrama son los medios que se emplean para esta forma de comunicación.
e. Comunicación interna	Es toda aquella correspondencia que se emite a las Oficinas del IICA en los países, a las Unidades Operativas, o dentro de una misma

oficina. Para este fin, se utilizan distintas clases de memorando, a saber: informal, complementario, colectivo, individual o bien, una circular.

f Documento

Es un escrito específico sobre un tema determinado como los usados para suscribir convenios o acuerdos, formular anteproyectos y proyectos preparar informes del Director General al Comité Ejecutivo y a la JIA, etc., (ver modelo en el Anexo). Dependiendo del caso particular de que se trate, pueden ser publicaciones formales o documentos sueltos y se les puede dar un carácter interno o externo.

g. Cable, Telex, Telegrama (ver modelo en el Anexo)

Es un medio de comunicación escrita empleando en casos urgentes.

h. Comunicaciones Telefónicas

Es un medio de comunicación empleado con gran frecuencia para las comunicaciones internas y locales, y solo en casos de mucha urgencia en llamadas oficiales de larga distancia.

i. Trámite Documentario

Las unidades de Trámite Documentario, establecidas en la Oficina Central y en todas

las Oficinas Nacionales del IICA son las encargadas de recibir, clasificar, registrar, circular y archivar la correspondencia, con el fin de conocer -en cualquier momentosu ubicación y a quién corresponde una acción particular. Por lo tanto sus propósitos fundamentales son:

- Asegurar la rápida tramitación de toda la correspondencia recibida para despacho y circulación.

- Mantener un control efectivo sobre su circulación y contestación.

- Garantizar una circulación interna oportuna, ágil y eficiente, de todo el material que se reciba.

- Centralizar el sistema indicado de despacho y archivo para toda la correspondencia.

j. Anexos

Se incluyen como anexos "Códigos o Siglas" que identifican cada Oficina o Unidad Operativa y las formas de saludo y despedida en los cuatro idiomas oficiales del IICA.

NORMAS DE REDACCION Y ESCRITURA

Contenido

Concepto

1. Escrituras de nombres científicos
2. Escritura de números
3. Empleo de mayúsculas y minúsculas
4. Títulos y subtítulos
5. Uso de comillas
6. Guiones separados y paréntesis
7. Puntos suspensivos
8. Signos de admiración y de interrogación-asteriscos
9. División de términos y expresiones
10. Utilización de los espacios con relación a los signos de puntuación

Documentación y Comunicación	Tema: Comunicaciones escritas.- Normas de Redacción y Escritura

Concepto

Las normas de Redacción y Escritura servirán de ayuda, complemento o consulta para todo el personal y especialmente al de Secretaría, aún cuando se asume que la preparación técnica constituye un requisito que toda Secretaria reúne al ingresar a la Institución. En la presente sección se incluyen algunas normas generales de redacción y escritura, de uso corriente.

1. Escrituras de Nombres Científicos

a. Los nombres científicos se escriben la primera palabra con mayúscula y la segunda (o más) con minúsculas, subrayando a cada una de ellas por separado.

Ejemplos: Hevea brasiliensis, Coffea arabica var.

b. Los nombres de variedades cultivadas (cultivares) se escriben con mayúsculas iniciales y entre comillas simples, según lo exige el código botánico.

Ejemplos: 'Caturra', 'Tomate', 'Red Cherry'.

2. Escritura de Números

a. En lo que se relaciona con la cifra de números, aparte de las diversas referencias hechas a ese respecto en diferentes lugares y por distintos motivos en este Manual, según la ocación, quedan todavía por hacer las siguientes observaciones:

i. Para la cita de número, el signo correspondiente se escribe dejando un espacio entre éste y la expresión de cantidad respectiva que lo completa, así: Nos:3 (Ejemplo para plural Nos. 3 y 4.

ii. Para la numeración en lista de romanos en mayúsculas o en minúsculas, su alineamiento se hace siempre a la derecha, cortando en línea recta dependiendo del primer signo: Ejemplo:

I.	i.
II.	ii.
III.	iii.
IV.	iv.
V.	v., etc.

b. Al escribir los años, no se dividen con puntos los elementos de que constan las referencias: 1983 (no 1.983).

c. En los textos, como regla moderna se escriben las citas de números con letras del uno al nueve, y con cifras del 10 en adelante, exceptuando desde luego los casos obligados por la lógica.

d. Otra regla esencial es la de no separar cantidades o cifras de un renglón a otro; para evitarlo debe trasladarse el número entero a la línea siguiente, aun cuando queden algunos espacios en blanco en la línea anterior.

e. Cuando se trate de cifras correspondientes a moneda, se dejará siempre un espacio entre el signo y el primer número.

f. Deberán usarse los puntos y las comas para separar enteros y decimales correctamente, según el idioma. Ejemplos: moneda americana citada dentro de un texto en inglés: $ 1,547.25; moneda americana citada dentro de un texto en

español: $1.547,25; moneda costarricense citada dentro de un texto en español: C 1.547,25; moneda costarricense citada dentro de un texto en inglés: C 1,547.25 Para evitar dudas de interpretación en el empleo de ciertos signos de moneda, según sucede con el dólar americano, que está representado por un signo común a varios países, es del caso hacer la aclaración respectiva, por ejemplo: US$ 1.547,25 (puntuación ajustada para texto en español, según apreciaciones hechas antes).

Sobre el uso de la coma decimal, cabe agregar que en español los decimales se separan de los enteros mediante una coma.

3. Empleo de Mayúsculas y Minúsculas

a. Sobre el empleo de mayúsculas y minúsculas en ciertas frases de uso frecuente en el IICA, debe considerarse lo siguiente:

Estados Miembros del IICA
países miembros del IICA
Estados americanos
países americanos
gobiernos de los Estados Miembros
Gobierno de Guatemala

gobierno argentino
Gobierno de Argentina
Hemisferio occidental
Comité ad hoc de Colombia
un comité ad hoc

Asimismo, no se usan mayúsculas iniciales para palabras como país, gobierno federal, etc., a menos que éstas se refieran a un país, nación o gobierno en particular, previamente mencionado en el texto.

Ejemplo: Estaban presentes en la reunión, oficiales de los gobiernos estatales y local de cada uno de los países miembros.

b. Se escriben con letra inicial mayúscula los títulos de documentos, publicaciones, etc., así como sus formas abreviadas cuando éstas sean usadas como encabezamiento. Ejemplo: Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura; la Convención.

c. Los artículos, preposiciones y conjunciones, en un título, deben escribirse con minúsculas. Ejemplo: Manual de Correspondencia del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.

Sin embargo, cuando los títulos se citen en el texto o cuando éstos sean muy largos, sólo deberá usarse la letra inicial mayúscula, para la primera palabra de título.

d. Los nombres de los meses (junio, octubre); de los días de la semana (martes, jueves); de las estaciones (primavera, otoño); y de los puntos cardinales (norte, sur), se escriben con minúsculas, excepto si forman parte de un nombre propio o de una fecha histórica: (Polo Norte-15 de Setiembre, Independencia de Costa Rica).

4. Títulos y Subtítulos

a. Las reglas generales son las siguientes:

i. Proporcionar tratamiento similar a títulos de la misma importancia a través de todo el texto.

ii. Títulos al centro de la página en mayúsculas y minúsculas -con subrayado-.

iii. Títulos al margen de la página en mayúsculas - con subrayado-.

iv. Título con sangrado en mayúsculas y minúsculas - con subrayado-.

5. Uso de comillas

a. Cuando haya que dar citas de algún autor, título etc., o se mencionen párrafos completos de otro texto, como cuando haya que incluir sustantivos, frases u oraciones en idioma diferente, éstos deberán colocarse entre comillas, unidas a las letras donde comienza y termina la palabra o párrafo respectivo.

b. La puntuación en español va fuera de las comillas, con excepción de las citas completas que van con sangrados marginales. Ejemplo: El señor Delgado dijo: "La resolución que aquí se trata implica un cambio drástico de acción".

6. Guiones Separados y Paréntesis

a. Cuando haya que clasificar o dar énfasis a determinada parte de una frase y sea necesario escribirla entre guiones, o cuando dentro de un texto sea necesario encerrar entre paréntesis determinada expresión u oración explicativa o complementaria, lo correcto es no dejar espacios entre estos signos ortográficos y las correspondientes palabras inmediatas a ellos. Ejemplo: "El Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE) -tiene entre otras cosas experimentos...".

7. Puntos Suspensivos

a. Siempre que haya que recurrir a los puntos suspensivos en una determinada transcripción, la regla es escribir estos signos en números de tres, sin espacio entre sí ni entre las letras inmediatas a ellos.

8. Signos de Admiración y de Interrogación-Asteriscos

a. Los signos de admiración y de interrogación así como los asteriscos, van siempre unidos a las palabras que los anteceden y colocados antes de la puntuación, cuando ésta ocurra.

ra

traducción

9. División de Términos y Expresiones

Lic. del

cuando se

trata de escribir o seguido.

ii. El día, del mes, en una fecha

iii. Signos, letras o abreviaturas de los términos que lo acompañan como 5% ó C$50,00.

iv. No deben dividirse las palabras por una sola letra al final del renglón.

v. No se deben fraccionar los nombres propios de personas o países.

b. La expresión y/o no debe ser usada en textos oficiales de la Institución (correspondencia, documentos, publicaciones, etc.) por ser extraña al idioma español. Tampoco es aceptado en idioma inglés (and/or).

10. Utilización de los Espacios con Relación a los Signos de Puntuación

a. Después de cada uno de los signos de puntuación que se señalan a continuación, deben dejarse los espacios que se indican:

, Un espacio

; Un espacio

/ Un espacio (ningún espacio entre el corchete y el texto, como se señala en el numeral 7 letra a. de esta Sección).

) Un espacio (ningún espacio entre los paréntesis y la palabra que antecede o precede).

? Dos espacios (un espacio cuando sea usado dentro de una frase, (debiendo escribirse como se señala en el numeral 9 letra a. de esta Sección).

! Dos espacios (un espacio cuando se usa dentro de una frase, igual que en el caso anterior).

: Dos espacios

Dos espacios (cuando se usa el punto junto a comillas, como se explica en el numeral 6, letra b. de esta Sección).

CARTAS

Contenido

Concepto

1. Carta Estándar

   a. Papel con Membrete
   b. Preparación

2. Carta Especial

   Especificaciones

3. Nota Verbal

   Especificaciones

4. Cartas Credenciales

   Especificaciones

Documentación y Comunicación	Tema: Comunicaciones escritas.- CARTAS

Concepto

Existen cuatro tipos de cartas: estándar, especial, nota verbal y credencial.

Este medio de comunicación externa se usa para dirigirse a funcionarios de gobiernos, instituciones, organismos nacionales e internacionales y personas en general. Como Excepción, se pueden usar cartas para funcionarios dentro de la Institución (renovación de nombramiento, terminación de servicios, consultas especiales). Todas las cartas deben presentarse en papel membretado y oficial del IICA.

1. Carta estándar

Para la preparación de cartas "estándar" deben seguirse las siguientes indicaciones:

a. Papel con membrete
   Existen tres clases de este papel para cartas:

   i. papel de lino (para cartas dirigidas a Jefes de Estado, Ministros, Embajadores, Jefes de Organismos Internacionales, autoridades de alto nivel);

ii. papel grueso ("bond") - para cartas que se envían localmente o por vía marítima;

iii. papel delgado ("cebolla" u "Onion Skin")- para cartas que se envían por vía aérea.

b. Preparación

El estilo y presentación de las cartas debe ser uniforme para todo el IICA.

i. Código y fecha

Lo primero que se escribe en una carta es el código y la fecha en la parte superior derecha, dos o tres renglones debajo del membrete, dependiendo de la longitud de la carta.

- El código identifica la dependencia en donde se origina la carta y se compone de letras que identifican la Unidad Operativa y números en orden cronológico, propios de cada

Unidad (Ver sección Códigos y Siglas). Ejemplo: OC/RH-859 (OC = Oficina Central; RH = Recursos Humanos; 859 = número cronológico.

- Fecha: se escribe bajo el código en el siguiente orden: día, mes, año. Ejemplo: 5 de enero de 1983.

ii. Márgenes

Los márgenes se fijan según la extensión de la carta.

No debe ser centrado, el izquierdo tiene que ser más ancho, porque ahí se perfora para ser archivado.

Estos mismos márgenes deben usarse en las páginas segundas y consecutivas, si la extensión de la carta lo amerita. Para los márgenes superior e inferior debe tomarse en cuenta el membrete de la papelería impresa. En el primer caso, la carta se comienza dos o tres renglones después del membrete y para

la parte inferior debe respetarse un espacio de cuatro renglones antes de la leyenda impresa.

Para las páginas segunda y consecutivas, que no tienen leyenda inferior, debe dejarse un espacio en blanco de seis renglones.

iii. Destinatario

En el margen izquierdo, tres o cuatro renglones después de la fecha, se coloca el título y nombre del destinatario, su cargo y dirección completa, a espacio sencillo.

iv. Saludo inicial

Dos o tres renglones debajo de la dirección se escribe el saludo inicial seguido de dos puntos.

Las formas de saludo varían de acuerdo al destinatario. La más usual es: "Estimado Sr., Dr., o Ing.....".

Para cartas dirigidas a Jefes de Estado, Embajadores o Autoridades de alto Nivel, debe consultarse el (Anexo 2 de este Manual)

v. Texto

Se inicia dos renglones después del saludo (en cartas a doble espacio dejar tres renglones).

Antes de cada párrafo debe dejarse una sangría de cinco espacios a partir del margen izquierdo. Los párrafos no se enumeran. Sin embargo, si una carta incluye un ordenamiento de incisos o acápites, pueden emplearse letras o números para identificarlos.

vi. Páginas segunda y sucesivas

Se usa el papel especialmente membretado para ellas en el cual se repite el nombre del destinatario y el código y se indica el número de página correspondiente.

El texto se inicia cinco renglones por debajo del membrete.

Si la carta tiene más de una página, dos renglones debajo de finalizar el texto de cada una de estas páginas y sobre el margen derecho, se coloca una señal de que la carta continúa, que consiste en: ... (tres puntos), ///(tres rayas oblicuas y tres puntos).

vii. Despedida

La despedida, lo mismo que el saludo inicial, varía según el destinatario.

En el Anexo 2 se pueden consultar fórmulas de despedidas usadas por el IICA en los cuatro idiomas oficiales.

viii. Firma

Si la carta incluye más de una página, el remitente pone sus iniciales en las primeras páginas, sobre

el margen izquierdo; en la última página la firma va 4 ó 6 renglones debajo de la despedida. En el margen derecho se escribe el nombre del remitente, según el espacio disponible y teniendo en cuenta la forma de firmar del interesado.

ix. Adjuntos

Si la carta lleva adjuntos, es necesario indicarlos con la palabra "adjunto(s)" o "Anexo(s)" dos renglones después del título del cargo, en el margen izquierdo. Esto no es necesario cuando se colocan tres puntos (...) fuera del margen izquierdo sobre el renglón en que se menciona dicho adjunto en el texto de la carta.

x. Indicación de copias

En el original de las cartas no se indican las copias al carbón, como tampoco en las copias que se envían a personas o instituciones fuera del IICA.

Estas se marcarán únicamente copias al carbón en el original de la carta, cuando se dirijan a personas o instituciones ajenas al IICA o cuando sea expresamente solicitado por el remitente.

xi. Iniciales

No se deberán marcar iniciales en el original ni en las copias para uso externo.

Estas iniciales aparecerán únicamente en las copias internas en el siguiente orden: En mayúscula las de la persona que firma, luego en mayúscula también las de la persona que redacta y en minúsculas las de la mecanógrafa, separadas por una raya oblicua.

Ejemplos: FMA/QW/lgm. o EBF/lgm. Estas iniciales se colocan dos renglones después de la última línea escrita, en el margen izquierdo.

Para la Oficina Central se requiere que la persona que redacta y no firma, ponga sus iniciales a mano en la copia celeste destinada al archivo central, dando su aprobación.

2. Carta Especial

Contiene los mismos elementos que una carta estándar. Difiere únicamente en la persona que la firma. Generalmente es el Director General, Subdirector General, Directores en los países, o los funcionarios en quienes éstos deleguen autoridad para su firma.

Usualmente en las mismas se tratan asuntos muy específicos como, por ejemplo, certificar la personería que autoriza a actuar a un funcionario en la firma de acuerdos y convenios con gobiernos o entidades nacionales o con organismos internacionales.

Las cartas especiales son dirigidas a personas de alto nivel jerárquico, tales como:

i. Jefes de Estado y Jefes de Gobierno

ii. Ministros de Estado

iii. Personas con categorías de Embajadores, Encargados de Negocios, inclusive representantes titulares, interinos o suplementos en el Consejo de la OEA.

iv. Jefes de Organismos Internacionales.

v. Autoridades civiles, militares y religiosas de alto nivel.

vi. Otras personas a quienes se comuniquen asuntos de alta política.

3. Nota Verbal

Es una comunicación de uso externo, se escribe en tercera persona en nombre del Director General, Subdirector General, Director de Oficina o de la Institución.

Difiere de la carta estándar, en la siguiente:

a. En la parte superior derecha se indica solamente el código.

b. No lleva encabezamiento ni dirección.

c. El texto debe ser a doble espacio.

d. La fecha se colocará en el margen inferior derecho, dejando 5 espacios al finalizar el texto.

e. No se indica nombre de remitente ni título de cargo.

f. La persona autorizada debe poner sus iniciales debajo de la fecha.

Todos los demás elementos indicados para la carta estándar se aplican a la nota verbal (márgenes, papel, copias, iniciales).

4. Cartas credenciales

Es la comunicación que el IICA utiliza para acreditar representates u observadores en reuniones, conferencias, seminarios, congresos o cualquier otro evento de carácter oficial.

Las expide exclusivamente la Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional (en la Unidad de Informes y Documentos) en la Oficina Central y tienen las siguientes características:

a. Se utiliza papel pergamino.

b. Se hace a doble espacio.

c. Se escribe en tercera persona.

d. La firma únicamente el Director General.

A continuación se presentan ejemplos de los cuatro tipos de cartas detalladas en esta sección.

MEMORANDOS

Contenido

1. Memorando Formal

   a. Memorando Individual
   b. Memorando Colectivo
   c. Memorando Circular

2. Memorando Informal

3. Memorando Complementario

Concepto

Este es el medio de comunicación interna usado en la institución y para su preparación debe utilizarse el papel membretado e impreso oficial del IICA.

Existen las siguientes clases de memorando:

a. Formales que pueden ser individuales, colectivos o circulares.

b. Informales

c. Complementarios

1. Memorando Formal

Para preparar este tipo de comunicación hay dos clases de papel membretado:

i. Papel grueso ("bond") que se usa para memorando dentro de una misma sede.

ii. Papel delgado ("cebolla" u "onion skin") para envíos al exterior.

a. Memorando Individual

1. Código y Fecha
Ambos se escriben en la parte superior derecha en los espacios señalados para esos fines.

El Código identifica la dependencia donde se origina el memorando y se compone de letras que indican la Unidad Operativa y número en orden cronológico propios para cada Unidad.

Ejemplos: OC/DG-1295 (OC = Oficina Central; DG = Dirección General; 1295 = número de cronológico).

Fecha: se escribe en el siguiente orden: día, mes, año.

Ejemplo: 10 de abril de 1983.

ii. Márgenes

Se utiliza como guía para los márgenes laterales el membrete impreso. Sin embargo, teniendo en cuenta la extensión del texto estos márgenes pueden ampliarse o reducirse, a criterio de la meconógrafa. Debe respetarse un margen inferior de aproximadamente seis renglones.

iii. Destinatario

En el margen izquierdo dos espacios de la letra A: se debe indicar el nombre del funcionario y el título del cargo que ocupa separados por una coma (,).

iv. Remitente

En el margen izquierdo, dos espacios después de la palabra DE: se indica el nombre del funcionario que remite el memo y el cargo que ocupa.

Se dan casos en que hay más de un remitente. Si son hasta tres remitentes hay espacio para colocar el nombre y cargo de cada uno de ellos.

Si son más de tres, no se usarán los nombres sino el título del cargo que los agrupa para un fin específico.

Ejemplo: Miembros del Comité para Construcción del Edificio Sede.
Grupo Evaluador de Comercialización Agropecuaria.

v. Asunto

Dos espacios después de la palabra ASUNTO: se escribe el tema resumido al que se refiere el texto.

vi. Texto

Cuatro renglones después del asunto se indica el texto con una sangría de 5

[illegible]

gen izquier-
numeración
den subdivi-
[illegible] medio de letras.

vii. Páginas segunda y sucesiva

Se usa el papel membratado especial para ellas en el cual se repite el destinatario y el código y se indica el número de página correspondiente.

viii Despedida

Generalemente no se emplea ningún tipo de despedida, aunque esto queda a criterio del remitente.

ix. Firma

El remitente firma inmediatamente después de terminado el texto, sin mecanografiar el nombre ni el título. Si el memorando incluye más de una página el remitente debe poner sus iniciales en la primeras páginas, en el margen izquierdo.

x. Indicación de copias

En el margen izquierdo se marcan las copias al carbón que correspondan, utilizando las letras cc:

La lista de nombres a quienes se envían estas copias se hará por orden alfabético, si en la lista se encuentran el Director General y el Subdirector General, estos deben ir de primeros y luego los otros en orden alfabético, colocando las iniciales del nombre y el apellido completo. Se prefiere la forma vertical pero se el espacio no lo permite se pueden colocar en forma horizontal, separando los nombres con una raya oblicua.

Para el caso de la Oficina Central se usa que la persona que redacta ponga sus iniciales a mano, en la copia para el archivo central, dando su aprobación.

xi. Adjuntos

Si el memo lleva adjuntos es necesario indicarlo con la palabra Adj., dos renglones debajo de la última línea del texto o con tres puntos (...) que se colocan fuera del margen izquierdo, en el renglón en que se menciona dicho adjunto en el Texto.

b. Memorando Colectivo

Sigue las pautas generales del memorando individual en lo que se refiere a código, fecha, márgenes, remitente y las otras partes componentes del memorando formal.
Difiere de los siguiente:

i. Destinatario

Se dirige a más de una persona. Cuando son hasta 3 personas a quien se emite, se debe de usar papel con membrete y poner el sello de "Original" y se coloca la palabra "Distribución". Cuatro renglones debajo del texto, contra el margen izquierdo, se repite la palabra que se hayan utilizado en el encabezamiento, es decir "Distribución"

Con sangría de cinco espacios, dos renglones bajo la mencionada palabra se inicia la lista de los destinatarios, en orden alfabético y con sus respectivos cargos. Queda a criterio de la mecanógrafa el uso del esténcil, offset o de múltiples originales al carbón (papel cebolla membretado), aunque se recomienda el sistema más económico.

En todos los casos se debe marcar con un sello que diga "ORIGINAL" cada comunicación enviada a cada destinatario.

c. Memorando circular

Sigue las pautas generales del memorando en lo que se refiere a código, fecha, márgenes, remitentes del memorando formal.

Difiere en lo siguiente:

i. Destinatario

Se dirige a grupos más grandes de funcionarios o a todo el personal.

No se indican nombres propios por lo que en la casilla A: Se coloca, por ejemplo:

A: Directores de las Oficinas del IICA en los países.

A: Personal de la Oficina del IICA en Uruguay.

A: Directores de la Oficina Central.

A: Personal Profesional Internacional de la Oficina del IICA en Honduras.

A: Personal de Servicios Generales de la Oficina del IICA en Brasil.

Para su distribución se siguen las normas de los memorandos colectivos.

2. Memorando Informal

Se utiliza para enviar notas dentro de una misma oficina, aunque esporádicamente se puede enviar al exterior para darle al contenido idea de informalidad. Generalmente ya se tienen formularios expresamente diseñados con ese fin, que tienen incorporados el papel carbón y las copias. Existen dos tipos de memorandos informales: "con respuesta" y "sin respuesta", según se muestra en el modelo adjunto (Ver Anexo No. 3). De estos memos (fórmulas es aconsejable usar una sola página, para eso son para comunicaciones muy informales y rápidas.

3. Memorando complemetario

i. Se denominan memorandos complementarios o notas adicionales, las hojas de información que se anexan a una comunicación o documento ya registrado, que está en circulación y su misión es complementar el asunto de que se trata, ya sea por solicitud del destinatario o de otras personas, o como ampliación de la información a otros funcionarios o empleados a quienes se ha pedido opinión, sugerencias o información.

ii. A continuación se escriben las pautas que los regulan por definir bastante de las disposiciones que normalizan la preparación de los memorandos regulares:

- Se emplea el papel destinado a páginas secundarias de cartas y memorandos.
- Se escribe el nombre del destinatario en el sitio así señalado en el membrete.

- Se anota en "Hoja No." el número que sigue al que lleva la última pagína de la comunicacón o documento que se completa.
  Siempre se numerará a partir del último agregado, para que quede todo como un sólo documento.
- Donde dice "Código" se indicará el número de boleta de archivo con la cual está circulando, o alguna indicación que aclare a qué documento está complementando.
- Al pie de la página se mecanografía el nombre del remitente y la fecha.

COPIAS

Contenido

1. **Tipos de Papel**
2. **Preparación**
3. **Distribución**
4. **Disposiciones para la Oficinal Central**

Documentación y Comunicación	Tema: Comunicaciones escritas.- COPIAS

1. Tipo de papel

a. Todo el papel utilizado para la preparación de copias al carbón es delgado ("cebolla" u "onion skin"). Puede ser blanco y de colores (celeste, rosado, amarillo y verde), y no tiene membrete.

b. Por excepción se utiliza papel membretado en rojo (ver papelería y modelos) para copias al carbón que se envían a instituciones o personas ajenas al IICA.

c. Cuando la preparación de copias implica el uso de esténcil u otro tipo de duplicación múltiple, el papel es grueso (tipo "bond").

2. Preparación

Para las cartas o memorandos se require como mínimo la preparación de dos copias al carbón, una para el archivo central (celeste). Cuando sea necesario se agregan las copias blancas o de colores para información interna o externa de las personas o instituciones a quienes compite el contenido de la comunicación.

En caso de elaboración en esténcil u otro medio de reproducción múltiple y cuando corresponda, la palabra "COPIA" debe marcarse con un sello en la parte superior del documento.

3. Distribución

Las copias al carbón se distribuyen marcando a mano, con una pequeña señal, por ejemplo un ganchito, la persona que debe recibirla. Esto se hace en la lista de nombres que se indican al final del texto en el margen izquierdo.

También puede repetirse el nombre del destinatario en la parte superior derecha de la copia.

En las copias múltiples, cuando los destinatarios no estén indicados se escribirá, a mano o a máquina, el nombre correspondiente, en la parte superior derecha de la hoja.

4. Disposiciones para la Oficina Central

En la Oficina Central para la correspondencia el Director General y Subdirector General se usan copias de la siguiente forma:

- Cartas firmadas por el Director General llevan copia celeste (Trámite Documentario) amarilla (cronológico), rosada (Subdirector General) y blancas cuando el Director General considere que deben enviarse a otras personas.

- Cartas firmadas por el Subdirector General llevan copia celeste (Trámite Documentario) blanca (cronológico), rosada (Director General) y blancas cuando el Subdirector General considere que deben enviarse a otras personas.

- Las otras unidades harán siempre copia celeste (Trámite Documentario), copia para su cronológico y las que consideren convenientes enviar a otras personas.

PREPARACION DE BORRADORES Y COMUNICACIONES EN LIMPIO

Contenido

1. **Preparación de Borradores**

2. **Preparación de Comunicaciones en Limpio**

Documentación y Comunicación	Tema: Preparación de Borradores y Comunicaciones en Limpio

Concepto

Aquí se detallan las normas para la preparación de borradores y la continuación de procedimiento hasta la firma de las comunicaciones escritas que usa la Institución, tanto en la Dirección General como en las Unidades Operativas o Sedes de Trabajo. Involucran a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas.

a. La dependencia que reciba instrucciones de preparar un documento, carta, memorandos, telex, telegrama o cable, para la firma del jefe de otra dependencia, deberá hacerlo en borrador y presentarlo suficientemente claro. Una vez preparado el borrador debe presentarlo al funcionario que ordenó el trabajo para su aprobación.

b. La correspondencia que un funcionario ordene preparar a un subalterno, dentro de su misma dependencia, debe normalmente presentarse en borrador para la aprobación del jefe.

c. Los procedimientos señalados en las letras inmediatamente anteriores, son comunes tanto para las comunicaciones den-

tro de la Institución, como cuando se trate de correspondencia para fuera del Instituto.

d. Los borradores que se presenten para aprobación, deben contener todo lo necesario, e ir acompañados, si fuera del caso, de los adjuntos, indicación de copias correspondientes, documento original que se contesta y cualquier otro antecedente necesario para facilitar e informar a quien deba dar su aprobación.

2. Preparación de Comunicaciones en Limpio

a Una vez aprobado el borrador, como se señala en el numeral anterior, la dependencia que preparó el borrador debe continuar el trámite de pasarlo en limpio, despacharlo y distribuir las copias. Sin embargo, como excepción, puede decidir que termine el trámite su propia dependencia (mecanografía, despacho y distribución de copias).

b. Cuando la dependencia que preparó el borrador continúe el trámite de mecanografía, despacho y distribución de copias, debe proceder de la siguiente forma:

i. Se solicitará a la dependencia en donde se firmará la correspondencia, el número de cronológico que debe consignarse en la comunicación.

ii. En las comunicaciones que se redactan, deber tenerse presente las disposiciones de "inclusión y exclusión de iniciales", tanto para cartas como para los memorandos, conforme corresponda en cada caso (Capítulo de Cartas inciso xi., de la Regla b.).

iii. Una vez que la comunicación está en limpio, la dependencia que la redactó y preparó debe preocuparse de obtener la firma de la misma, disponer su despacho y distribuir las copias.

c. Las comunicaciones en limpio preparadas y aprobadas dentro de una misma dependencia, deben llevar las iniciales del jefe responsable y las de la mecanógrafa, aún cuando no haya sido éste el que redactó, cuando se trate de comunicaciones internas. Cuando la comunicación es

externa, por ningún motivo deben registrarse las iniciales en el original. Las iniciales de quien preparó la comunicación deben de quedar consignadas únicamente en la copia de archivo y cronológico, precisamente para en caso de consulta. Asímismo en las copias de información, tanto internas como externas. Mayores detalles sobre este particular se encuentran registrados en el numeral 11, Sección Primera, -Cartas del Capítulo II de este Manual.

d. Asegurarse que la versión final mecanografiada de las comunicaciones se encuentre ajustada a las normas recomendadas en este Manual. La secretaria del Técnico que va a firmar la carta, debe de revisarla antes de pasarla a la firma del Jefe: presentación, adjuntos correctos, dirección, forma de firma, etc. También será conveniente que a la presentación de las comunicacioens para la firma, se acompañen todos los antecedentes del asuntos tratado.

CITAS AL PIE DE LA CORRESPONDENCIA

Contenido

Concepto

1. **Citas o Anotaciones al Pie de la Correspondencia**

Concepto

Se especifican las Normas Internas para el registro de citas al pie en las diferentes comunicaciones escritas, internas y externas, de acuerdo con las normas específicas para cada tipo de correspondencia. Involucra a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

1. Citas o anotaciones al pie de la correspondencia

a. Es norma general que tanto las cartas, memorandos o telecomunicaciones que se emiten en todas las dependencias, ya sea en las Unidades Operativas o la Dirección General, se registren anotaciones o citas, en el margen izquierdo, después de terminado el texto y debajo de la firma, como se detalla a continuación.

b. La cita de "ANEXO(S)" debe anotarse a dos o tres espacios. Esta cita debe señalarse, tanto en los originales como en todas las copias; tiene los ejemplos y variantes que se señalan a continuación:

i. Ejemplos: Adj(s):; Adjunto(s):; Anexo(s):.

ii. Cuando se trata de pocos anexos es recomendable indicar una breve descripción de su contenido o títulos,

esto contradice lo que aparece en memorandos "adjuntos"

[illegible]do presente que para dicha [illegible]pción debe contarse con el [illegible]o suficiente; de no ser así, [illegible] para no pasar a otra página, exclusivamente para esta descripción, se reducirán al mínimo los detalles.

iii. Cuando se trata de anexar o adjuntar muchos documentos a una comunicación o correspondencia, es conveniente usar el procedimiento de marcar los adjuntos en el cuerpo mismo de la comunicación, para evitar una larga lista o descripción de éstos al pie de la misma.

iv. Los anexos, sea que se describan o no al pie de la comunicación, siempre deben señalarse con tres o cuatro puntos a la par del renglón correspondiente, en el margen izquierdo, según el espacio disponible, de modo que el último punto quede entre unos tres y cinco espacios del texto. Cumplido lo anterior, al pie de la correspondencia y a continuación de los términos "anexo(s)" o "adjunto(s)" se expresará " lo indicado" o " los indicados".

v. En ninguna de las circunstancias específicas en estas normas se usará puntuación después de la cifra o términos referentes a los adjuntos; pero debe ponerse una marca como la siguiente: ( ) en señal de inclusión y conformidad de las citas y para control en el momento de hacer el despacho.

c. La anotación "cc:", que quiere decir con copia a: debe escribirse a dos o tres espacios de los adjuntos y debe ir seguida del nombre o nombres de la persona o personas a quienes se envía copia. Cuando no tenga adjuntos la anotación "cc:" se registrará a tres espacios de la firma, con las siguientes variantes:

i. En la correspondencia externa, no debe registrarse en el original el nombre o nombres de las personas a quienes se les distribuye copia; pero sí en todas las otras copias de las comunicaciones.

ii. En casos excepcionales, o cuando se considere de estricta conveniencia

enterar al destinatario de una carta externa, que se está mandando copia para información a una o más personas fuera del IICA, se registrará el nombre o los nombres de éstas en el original de la comunicación, e igualmente en todas las copias.

iii. En la correspondencia interna, -memorandos- se registran tanto en el original como en todas las copias el nombre o los nombres a quienes se les distribuye.

iv. Cuando las personas son ajenas al IICA, es recomendable agregarle, por cortesía, después del nombre, el título de su cargo y el nombre de la institución a que pertenece.

v. En las copias destinadas a los funcionarios o empleados del IICA, es conveniente anteponer sin excepción, las iniciales correspondientes a los respectivos nombres de pila, para efectos de uniformidad y evitar confusiones de apellidos iguales; ejemplo; JEAraujo; CMadrid; JATorres; HTorres, etc.

vi. De acuerdo con la práctica, muy generalizada para la clasificación de listas de distribución, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando la anotación correspondiente lleve más de un nombre, debe recurrirse al sistema de Director General, Subdirector General y luego por orden alfabético de apellidos.

- Cuando la distribución deba hacerse tanto a personas de fuera de la institución, funcionarios y empleados del IICA, se enlista separadamente en lo externo e interno en el orden señalado en el párrafo anterior.

vii. Con el objeto de facilitar la distribución de copias, éstas deben mostrar la marca ( ) después de cada nombre para los efectos de su despacno.

b. Las iniciales de las personas que firman, redactan y las de la mecanógrafa, deben registrarse a dos espacios debajo de la última escritura, ya sean citas de adjuntos o indicación de copias. Cuando no tengan las anotaciones anteriores, las iniciales de las personas mencionadas se registrarán a dos o tres espacios de la firma, con las siguientes variantes:

i. En el caso de la correspondencia externa, no se deben anotar en los originales ni en las copias para información de personas fuera del IICA, las iniciales del autor y de la persona que firma; como tampoco las de la mecanógrafa, pero de deben colocarse éstas en las copias de información para funcionarios y empleados del IICA; asimismo en las de rutina y uso interno-archivo cronológicos y Unidades de Trámite Documentario. En el Capítulo II, Sección Primera, Parte D., Numeral 11, letra b. y c. de este Manual, se detallan algunas excepciones a esta regla.

ii. En las comunicaciones internas las iniciales de quien redacta, firma y mecanografía, deben registrarse como se señala en el Capítulo II, Sección Segunda, Parte D., Numeral 14, Letra a., b. y c. de este Manual.

SOBRES Y ETIQUETAS

Contenido

1. **Tipos de Sobres**

2. **Preparación de Sobres**

3. **Etiquetas**

1. Tipos de Sobres

Para el uso secretarial existen los siguientes tipos de sobres:

- Sobres blancos, grandes y pequeños, membretados, que se usan para envíos locales, marítimos o internos.

- Sobres aéreos, grandes y pequeños, membretados, que se usan para remitir correspondencia por vía aérea.

- Sobres de manila de diferentes tamaños, sin membretar.

2. Preparación de sobres

El nombre y dirección completa del destinatario deben escribirse en bloque a partir del centro de sobre o de la etiqueta hacia la derecha.

Para la preparación de sobres usados en el envío de correspondencia confidencial, consultar la parte E: "Confidencial y Restringida".

3. Etiquetas

En cuanto a etiquetas membretadas existen dos tipos:

i. Verde para uso local o marítimo

ii. Aéreas (similar a los sobres)

Estas etiquetas se usan para envío en los sobres de manila que no tienen membrete.

CONFIDENCIAL Y RESTRINGIDA

Contenido

Concepto

1. Preparación de correspondencia confidencial

2. Sobres de confidenciales

3. Registro de correspondencia confidencial

4. Preparación de correspondencia restringida

Documentación y Correspondencia	Tema: Comunicaciones Escritas Confidencial y Restringida

Concepto

Independiente del tipo de comunicación que sea (carta, memorando, documento), se entiende por confidencial y restringida aquella correspondencia que por su contenido, debe tratarse de una manera especial.

1. Preparación de correspondencia confidencial

Para este tipo de correspondencia, se utiliza el mismo procedimiento que para la de tipo corriente. Difiere en lo siguiente:

a. En la parte superior de la carta, memorando o documento, se debe indicar la palabra: CONFIDENCIAL

b. Cronológico: para el caso del cronológico que cada unidad o dependencia lleva, se debe sacar una copia y un cabezote.
La copia debe quedar como control en el archivo de confidenciales del remitente. El cabezote consta del código, fecha y a quien está dirigida la carta. Para los memorandos consta de código, fecha, destinatario, remitente y asunto. Este cabezote debe archivarse en el cronológico de la dependencia.

c. Archivo Central: de igual forma, se debe elaborar una copia y un cabezote;[1/] éste último debe enviarse al archivo central y la copia debe anexarse al antecedente o antecedentes si los hubiere [2/].

2 Sobres de confidenciales

a. Toda correspondencia confidencial debe ir en sobre cerrado.

b. Para su envío, sea dentro de una misma oficina o a las oficinas del IICA en los países, debe indicarse en la parte superior del sobre los apellidos del destinatario y del remitente y el código y número del documento (carta o memorando); en el centro del sobre el nombre completo del destinatario y la palabra CONFIDENCIAL, de manera destacada.

3. Registro de correspondencia confidencial

a. El registro de entrada y salida es función de la Secretaria de la dependencia recipiente del Confidencial, quien debe llevar un control de la información contenida en el sobre de Confidencial.

1/ Este debe de ser color celeste (Archivo Central).
2/ Muchas veces la comunicación antecedente no es confidencial y en cambio la respuesta sí; en estos casos, se debe de anotar en la boleta verde que la respuesta es el No..... y se anexo un cabezote.

b. Si el Jefe Inmediato de la Secretaria, destinatario del memorando, solicita que este documento Confidencial sea registrado, debe utilizarse el formulario I-35 que consta de un original rosado y dos copias: una celeste y otra amarilla. La original se anexa al documento Confidencial; la amarilla constituye en control de la Secretaria y la celeste se envía al Archivo Central.

c. Para las cartas que se envíen a instituciones o personas ajenas al IICA, se prepara un sobre con el nombre y la dirección del destinatario y la palabra CONFIDENCIAL, en forma destacada. Este sobre cerrado se introduce dentro de otro sobre y se envía con el nombre y dirección del destinatario sin la palabra confidencial.

4. Preparación de correspondencia restringida

a. Se utiliza el mismo procedimiento que para la correspondencia de tipo corriente, marcando con un sello o a máquima la palabra "RESTRINGIDO"

b. Generalmente, el carácter restringido queda a criterio del remitente o del destinatario.

TRAMITE DOCUMENTARIO

Contenido

1. Recepción y selección de correspondencia

2. Anexos de la correspondencia

3. Distribución de la correspondencia

4. Circulación interna

5. Comunicaciones escritas para enviar fuera del Instituto o despacho de correspondencia

6. Plazo para responder la correspondencia

7. Asunto

8. Aprobación

9. Firma

10. Fecha

11. Registro de la correspondencia (uso de formularios)

    a. Original
    b. Duplicado
    c. Triplicado
    d. Cuadriplicado

12. Registro de correspondencia confidencial

a. Original rosado
b. Copia amarilla
c. Copia celeste

13. Copia de archivo

14. Referencia para circulación y archivo

15. Interpretación e implementación de la norma

16. Clasificación y aprobación de la correspondencia

    a. Correspondencia que establece política
    b. Correspondencia que interpreta política
    c. Correspondencia que aplica política
    d. Correspondencia de rutina
    e. Correspondencia de autoridades gubernamentales
    f. Para la firma de correspondencia a Organismos Internacionales
    g. Correspondencia a miembros de Cuerpos Colegiados e Instituciones
    h. Correspondencia por la cual el Instituto asume compromiso o ejerce sus derechos
    i. Aprobación de correspondencia en las Direcciones de Area y País

17. Aprobación de correspondencia en las Direcciones de Area y País

18. Trámite para despacho

19. Despacho de la correspondencia

20. Correspondencia local

21. Correspondencia local urgente

1. Recepción y selección de correspondencia

Toda la correspondencia oficial será abierta, sellada, fechada y seleccionada.
Se considera oficial cuando en el sobre se especifica el título del cargo que desempeña el destinatario.
Se considera correspondencia personal cuando el sobre especifica sólamente el nombre del funcionario o empleado.
La selección se hará de la siguiente forma: Lo personal y confidencial se entregará al interesado sin abrir. La correspondencia oficial y restringida será resgistrada en la forma en que se detalla más adelante (punto 13). Aquella correspondencia sin destinatario específico como panfletos, informes, circulares, folletos y otros similares, se circulará sin control formal numerado, usando el modelo amarillo (formulario I-34 Hoja de Circulación), cuyo ejemplo se adjunta.

2. Anexos de la correspondencia

Cuando se anuncian anexos en la correspondencia oficial, debe verificarse cuidadosamente que todos estén incluidos.
En caso de que faltaran, la persona encargada de la labor de abrir la correspondencia tendrá la responsabilidad de reclamar los faltantes, al remitente, en forma inmediata.

3 Distribución de la correspondencia

Para establecer un sistema de distribución funcional y eficiente, cada Oficina Nacional y la Unidad de Trámite Documentario en la Oficina Central deben tomar en cuenta las características de su área de trabajo de manera que el mencionado sistema se adapte a las respectivas necesidades.

De manera general, sin embargo, la correspondencia deberá distribuirse por asuntos, a las unidades o especialistas a quienes corresponda.

4. Circulación interna

Toda la correspondencia interna oficial deberá tramitarse por medio de la Unidad de Trámite Documentario y cada Oficina establecerá el sistema que más se adapte a sus necesidades. En términos generales, debe haber una persona con la responsabilidad de recorrer cada una de las dependencias para recoger a su vez entregar, la correspondecia. Los documentos que recoja deberá entregarlos a la Unidad de Trámite Documentario para el procedimiento respectivo: sea registrar el paso de una dependencia a otra, distribuirlos de nuevo, enviarlos por correo o para archivarlos.

5. Comunicaciones escritas para enviar fuera del Instituto o Despacho de Correspondencia

Las comunicaciones escritas que deben remitirse fuera del Instituto deberán enviarse en sobres abiertos a la Unidad de Trámite Documentario, salvo que la materia tenga carácter confidencial en cuyo caso deberá ir en sobre cerrado que tenga impreso la palabra "confidencial". Cualquier correspondencia que llegara cerrada a la Unidad de Trámite Documentario, con la excepción de aquella marcada "confidencial", será devuelta a la unidad de origen. Si no figura el nombre de la unidad en el sobre, la correspondencia será abierta para determinar la acción a seguir.

Toda correspondencia oficial, inclusive la confidencial, debe enviarse al exterior y a otras Oficinas del IICA, por medio de la Unidad de Trámite Documentario, o de la persona encargada, que lo hará en un solo sobre, cuando existan varios documentos para una misma oficina. Para el caso de correspondencia que se envía a entidades ajenas al IICA, y sólamente para la Oficina Central, debe llenarse el formulario DG/5 (ejemplo adjunto) indicando la cuenta a la cual deberá cargarse el porte.

6. Plazo para responder la correspondencia

Toda correspondencia recibida que requiera respuesta, deberá contestarse dentro de 5 días hábiles a partir de la fecha en que la correspondencia es recibida en la Oficina de acción. Si no es posible responder dentro

de este período, deberá enviarse un acuse de recibo indicando que la comunicación será contestada en fecha posterior, y fijando si es posible una fecha tentativa.

7. Asunto

Siempre que sea posible deberá limitarse la comunicación a un solo asunto, para lograr unidad de pensamiento, para simplificar las operaciones de archivo, y para asegurar la recuperación de información cuando se necesite.

8. Aprobación

Las comunicaciones escritas que deben enviarse fuera del Instituto serán aprobadas sólamente por las personas autorizadas y conforme a las normas ya establecidas.

9 Firma

El original y copia de comunicaciones escritas que deban enviarse fuera del Instituto, deberán llevar la firma o iniciales de la persona que envía la comunicación. La copia de archivo y todas las copias de información deben iniciarse también.

10. Fecha

Toda comunicación escrita deberá ser fechada. La fecha de la comunicación debe ser la fecha en que ésta se firmó. Si con el fin de obtener el visto bueno o iniciales de

otra oficina, el despacho de una comunicación va a demorarse, deberá fecharse únicamente después de que la comunicación ha sido firmada.

11. Registro de la correspondencia (uso de forumularios)

Para el registro de la correspondencia se debe utilizar el formulario I-33 Control de Correspondencia (modelo adjunto) el cual consta de cuatro tantos:

a. Original, color verde. Este se debe fijar al documento recibido junto con el duplicado blanco.

b. El duplicado blanco lo utilizará la oficina destinataria para su control interno.

c. Triplicado, color amarillo. Para uso de la Unidad de Trámite Documentario, o de la persona encargada del registro, con el fin de llevar el control de la circulación interna, debiendo archivarlo por orden númerico.

d. Cuadruplicado, color celeste. Constituye el doble control para la Unidad de Trámite Documentario, o de la persona

encargada del registro, y lo archivará por orden alfabético, bajo la inicial del remitente.

Al llenar el formulario I-33 debe tenerse en cuenta que el código de archivo (parte superior derecha) corresponde al de la Guía para Archivo que cada Oficina deberá elaborar, de acuerdo con sus propias necesidades. Por lo tanto, el número o codificación que se le asigne deberá utilizarse al archivarse el documento, una vez que termine su circulación y la acción se haya tomado. En el "asunto" de la boleta verde debe indicarse además el número de la carta o memorando del remitente con el fin de facilitar su ubicación posterior.
Como se observa en el ejemplo de formulario adjunto, las rayas en blanco están previstas para la circulación que se desee dar al documento, entre los funcionarios de la Oficina Central o de las Oficinas Nacionales. El control deberá llevarlo la Unidad de Trámite Documentario correspondiente.

12. Registro de correspondencia confidencial

La documentación confidencial se entregará al destinatario sin abrir. A discreción de éste y una vez que se haya enterado de su contenido, lo pasará a la Secretaria de la

dependencia respectiva, que tendrá la responsabilidad de registrarlo y de llevar su control. Para tal efecto, deberá utilizar el formulario I-35, cuyo ejemplo se adjunta. El formulario consta de tres tantos:

a. Original rosado, que se anexará al documento confidencial.

b. Copia amarilla, para el control de la dependencia que lo ha registrado. Esta copia deberá archivarse por orden alfabético (según el remitente), con el fin de facilitar su ubicación posterior.

c. Copia celeste, se enviará a la Unidad de Trámite Documentario para información.

En los espacios rayados previstos en el formulario, se escribirán los nombres de los funcionarios, en la última línea o lugar, se pone el nombre de la persona o dependencia que envía lo que se circula, con el fin de que vuelva a ella, si es que interesa; y que el destinatario considere oportuno que vean el documento confidencial. Al circularse internamente, deberá ir en sobre cerrado, colocando en él la palabra Confidencial, el nombre del destinatario y de quien y para

quien llegó originalmente el documento, así como el número y la fecha.
Cuando se haya tomado acción y termine su circulación, el documento confidencial deberá archivarse en la dependencia que fue la destinataria originalmente, cuyo sistema de archivo dependerá del volumen y necesidades de cada dependencia.

13. Copia de archivo

Con excepción de los memorandos para archivo, se ha designado como copia oficial de archivo la copia celeste de toda carta, cable y memorando de acuerdo a las normas ya establecidas. Ya que esta copia constituye un expediente oficial del Instituto, es importante que siempre esté preparada en forma clara y legible

14. Referencia para circulación y archivo

La correspondencia recibida debe contener el código de clasificación correspondiente utilizado tanto para propósitos de circulación y archivo. Número de código que es puesto por la Unidad de Trámite Documentario.

15. Interpretación o implementación de la norma

Los Directores de Oficina y Jefes de Administración tendrán a su cargo, la interpretación e implementación de la política que se establece en esta norma.

Responsabilidad	Acción
Unidad de Trámite Documentario	1. Distribuirá el original de la correspondencia y copias informativas que reciba, de acuerdo a quien corresponda.
Jefes Administrativos en los Países	2. Supervisarán la distribución de la correspondencia dentro de las diversas unidades funcionales de su área de responsabilidad, aplicarán los controles que se establezcan en cada unidad.
16. Clasificación y aprobación de la correspondencia	a. Correspondencia que establece política. Toda correspondencia que establece política del Instituto deberá estar autorizada por el Director General, quien podrá delegar estas funciones, cuando así lo estime pertinente.
	b. Correspondencia que interpreta política Corresponderá a los Subidectores Generales Adjuntos, Directores de Area y País en sus respectivos campos de responsabilidad, la autorización y firma de toda correspondencia que interpreta la política establecida por el Instituto.

c Correspondencia que aplica política

La correspondencia que aplique política ya establecida e interpretada, deberá ser firmada por los Directores de las respectivas unidades o por los funcionarios en quienes ellos hayan delegado esta función.

d. Correspondencia de rutina

La firma de la correspondencia diaria de acuse de recibo o de asuntos rutinarios podrá ser delegada en los funcionarios a cargo de dichos asuntos, quienes enviarán copia al Director de la Unidad respectiva, para su conocimiento del mismo.

e. Correspondencia a autoridades gubernamentales.

Toda comunicación que el Instituto dirija a Jefes de Estado, Ministros o Embajadores debe llevar la firma del Director General, del funcionario que lo sustituya o de quien el especialmente autorice al efecto.

f. Para la firma de correspondencia a organismos internacionales

Cuando la nota se dirija a la más alta autoridad de los mismos o cuando sea una contestación de comunicación iniciada por esos funcionarios, también corresponderá la rúbrica del Director General, de la persona que los sustituya o de quien él especialmente autorice, en la Oficina Central o en las Oficinas del IICA a nivel de país.

g. Correspondencia a miembros de cuerpos colegiados e instituciones

Corresponderá la firma de un Subdirector General Adjunto, Director de Area o de País en comunicaciones dirigidas a los Subsecretarios de Estado, a los Presidentes de Cámaras Legislativas o de Cuerpos Colegiados, a los Presidentes de Bancos Centrales en sus funciones de tales o en relación con asuntos operativos o a los Presidentes de Bancos o Instituciones Nacionales que ejercen funciones en el Sector Agrario en su país.

h. Correspondencia por la cual el Instituto asume compromiso o ejerce sus derechos.
Toda comunicación por la cual el Instituto asume un compromiso o ejerce un derecho, deberá ser firmada por el Director General, o algún director que ha sido designado por escrito como firmante autorizado para dicho instrumento.

17. Aprobación de correspondencia en las Direcciones de Area y País

La aprobación de la correspondencia en las Direcciones de Area y País se ceñirá a lo establecido en el Presente Manual de Correspondencia.

18. Trámite para despacho

a. Los empleados encargados de las Unidades de Trámite Documentario, son los responsables del despacho, control y distribución de la correspondencia, en la siguiente forma:

i. Las comunicaciones definidas como internas; es decir, dentro de la Institución, deben colocarse dentro de los sobres generales de despacho para cada Unidad Operativa, incluso la confidencial que actualmente se

recibe en sobre cerrado y debidamente identificado. Las comunicaciones dentro de una sede de trabajo se tramitan sin sobre, excepto la confidencial.

ii. La correspondencia definida como exterior; es decir, dirigida a otras Instituciones o personas, que se recibe en sobre cerrado, será franqueada y despachada.

b. Las Secretarias en general son las responsables de enviar oportunamente la correspondencia que se separa en sus respectivas dependencias de las Unidades de Trámite Documentario con todas las indicaciones de la forma de despacho, vías, medios o indicaciones especiales.

c. La correspondencia que se envía para despacho de las Unidades de Trámite Documentario debe manejarse de la siguiente forma:

i. La correspondencia interna y externa dentro de una carpeta ("folder").

- En el caso de la interna, deben acompañarse tanto el original como las copias para información; asimismo la que corresponda al archivo central, la cual será colocada en los sobres correspondientes en la Unidad de Trámite Documentario.

- En el caso de la externa, llegará el original en el sobre cerrado con las mismas copias señaladas para las comunicaciones internas.

ii. La correspondencia sin excepción, de dentro o fuera del IICA, que tenga que ser tramitada por vía "entrega inmediata", "urgente", "certificada", o que por cualquier otra razón especial debe de ser tratada en forma independiente, se hará llegar a las Unidades de Trámite Documentario en sobre cerrado; o sea, lista para remitir, con clara indicación de la vía por la cual se desea cursarla y con la correspondiente boleta para el correo, en casos de comunicaciones certificadas.

19. Despacho de la correspondencia

a. Las Unidades de Trámite Documentario deben despachar las comunicaciones por las vías que en cada caso indiquen las respectivas dependencias, conforme a las costumbres de cada país, tomando todas las precauciones de seguridad y rapidez, además de considerar las recomendaciones que se describen a continuación, las que son válidas para todo el personal en el tratamiento de la correspondencia.

b. Debe evitarse el envío por correo aéreo de tarifa regular de la correspondencia que puede remitirse a menor costo por otra vía, con iguales resultados.

c. Sólo en casos especiales se enviará material voluminoso (por ejemplo documentos, publicaciones, etc.) por correo aéreo regular. Por lo general, el porte de correo ordinario goza de franquicia postal en las diferentes oficinas del IICA, según los acuerdos básicos suscritos con los gobiernos de los distintos países donde ellas operan, circunstancia que debe utilizarse. Si se desea que estos materiales lleguen con más puntualidad, puede hacerse uso de la vía "impreso aéreo", que resulta más económica que la aérea regular e igualmente efectiva.

d. Antes de efectuar el despacho de la correspondencia hay que asegurarse de que, tanto la cubierta-sobres- como la vía, sean las apropiadas; también, que los sobres vayan convenientemente dirigidos y marcados, en los casos de señalamientos especiales ("impreso aéreo", "entrega inmediata", etc.).

e. Indicaciones tales como: "Sírvase reexpedir", "reténgase hasta su llegada", y similares, deben marcarse con un sello, o a máquina, en estilo y sitio destacados, a fin de que se les preste la debida atención; igualmente las de especificación de vía especial ("impreso aéreo", "certificado", "entrega inmediata"), ya sea también por medio de sello especial para ese efecto, o escritas a máquina en mayúsculas, preferentemente subrayadas, dos espacios más abajo de la dirección.

f. Con ciertas comunicaciones, por su naturaleza, se requiere tomar medidas de seguridad, en cuyo caso se emplea el correo "certificado".

g. Cuando el contenido de una carta o memorando dirigido al exterior tiene el carácter de urgente, se usará la vía aérea

"entrega inmediata". Este es un servicio muy efectivo para el caso, que existe en la mayoría de los países, como se ha señalado antes, y por medio del cual se logrará que el mensaje llegue a su destino antes de lo previsto por el correo aéreo normal.

h. Para el despacho de la correspondencia a localidades dentro de un mismo país, deben considerarse las mismas disposiciones señaladas en las letras anteriores de este Manual.

20 Correspondencia local

a. Corrientemente la correspondencia con destino dentro de la ciudad sede, debe despacharse por correo.

21. Correspondencia local urgente

a. La correspondencia de carácter urgente para destinatarios dentro de la misma ciudad, resulta más práctico y seguro hacer su entrega por medio de un mensajero, quien la llevará personalmente a su destino.

b. En el caso de la correspondencia urgente fuera de la sede, que se envía por mano, es práctico, siempre y cuando el caso lo admita, adherir a ella (por medio de un

"clip" o de grapas, para mayor seguridad, procurando no dañar el contenido), una papeleta doblada para facilitar su empleo, en color y caracteres vistosos y en tamaño adecuado s su función. En la cara principal, esta papeleta debe llevar especialmente anotado (preferiblemente en forma impresa) la palabra "urgente". Cuando este procedimiento no se pueda poner en práctica, se marcará la palabra "urgente" arriba de la dirección que lleva la cubierta (sobre).

c. La correspondencia urgente dentro de la sede, se despacha sin sobre y con la papeleta de "urgente" que se menciona en la letara inmediatamente anterior.

COMUNICACIONES CABLEGRAFICAS

Contenido

Concepto

1. Envío de cables

2. Preparación

   a. Encabezamiento
   b. Fecha
   c. Dirección
   d. Texto

      i. Número cronológico
      ii. Nombre del destinatario
      iii. Referencia
      iv. El Texto debe ser conciso y claro
      v. Firma
      vi. Remitente y cuenta

3. Diferentes servicios de cables

4. Copias

5. Responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad

6. Firmas autorizadas para el despacho de cables

7. Distribución de las comunicaciones cablegráficas recibidas

8 Transmisión de cables

9. Cifrado de cables

Concepto

Establecer la orientación apropiada y las responsabilidades correspondientes en relación con el uso vía cablegráfica y telex.

1. Envío de cables

El uso de las comunicaciones cablegráficas deberá restringirse a materias oficiales que por su importancia y urgencia, no puedan ser despachadas por correo.

Los mensajes deberán escribirse usando el mínimo de palabras posibles para su clara comprensión, ciñéndose a las normas establecidas para esta clase de comunicaciones en el Manual de Correspondencia del Instituto.

Para el envío de cables y telex, se debe llenar un formulario, que es de uso interno del IICA.

2. Preparación

a. Encabezamiento:

Se debe llenar la casilla correspondiente a las especificaciones de VIA y TARIFA.

b. Fecha:

En el lugar marcado se debe indicar la fecha.

c. Dirección:

Se utiliza la dirección cablegráfica del destinatario para el cable, o el número

de telex, además debe incluirse la ciudad y el país todo junto, sin paréntesis (por ejemplo: CALICOLOMBIA). En el Telex se pone la identificación completa de la máquina receptora, la ciudad y el país (ejemplo: 197649 IICAUT
WASHINGTONDCUSA

d. Texto:

i. Número cronológico. Se utiliza el número correspondiente de la dependencia que envía el cable.

ii. Nombre del destinatario si lo amerita. En casos de cables a oficinas del IICA, no se indica el destinatario, puesto que la responsabilidad de las acciones recae generalmente en el Director. Si no fuera así, o en casos especiales, debe indicarse el apellido del destinatario.

iii. Referencia. Si el cable contesta un asunto se debe citar la referencia RESUMIDA. Para telecomunicaciones a oficinas del IICA basta indicar R (de referencia) y el número del código. (Ejemplo: si se cita el memorando OC/DG-30, el cable debe decir: R30).

iv. El texto debe ser conciso y claro, usando letras mayúsculas, a doble espacio. Se deben dejar dos espacios entre palabras, cuidando de no dividirlas al final de cada renglón.

v. Firma. Si las telecomunicaciones son internas del IICA, bastará el apellido del remitente.

vi. En este formulario será impreso REMITENTE: en donde firma la persona que envía el cable, así como la cuenta en donde se carga el costo de la telecomunicación.

En la Oficina Central, actualmente, autorizan el envío de cables y telex el Director General y los Subdirectores.
Para las otras unidades de la Institución, se debe emplear el sistema por el que se rija la oficina correspondiente.

3. Diferentes servicios de cables

a. En la Oficina Central, el IICA tiene tarifa. ETAT para cables. Es una tarifa especial; se cobra un 50% menos de la tarifa ordinaria.

b. La tarifa ETAT Priority es para cables oficial urgente. El servicio urgente no funciona en Brasil, Colombia, Estados Unidos de América y Panamá.

c. Los cables no tienen límite de palabra.

d. El sistema de telex permite enviar el mensaje de un teleimpresor (teletipo) a otro, llamando directamente. Se cobra por minuto y sólo es posible usarlo cuando el receptor tiene asimismo otro teletipo.

4. Copias

Las copias adicionales para información siguen el mismo procedimiento que las cartas y los memorandos.

5. Responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad

Es responsabilidad de los Directores y Jefes de Unidad cerciorarse que las comunicaciones cablegráficas originadas en su unidad o unidades bajo su supervisión se justifiquen de acuerdo al criterio expresado arriba, y se redacten siguiendo las normas aplicables. Los Directores y Jefes podrán delegar la autoridad para aprobar cables oficiales bajo su supervisión, quienes serán igualmente responsables de lo indicado anteriormente.

6. Firmas autorizadas para el despacho de cables	Los Directores o Jefes de Unidad firmarán las autorizaciones respectivas para aprobar el envío de cables en sus respectivas Unidades.
7. Distribución de las comunicaciones cablegráficas recibidas	La distribución de las comunicaciones cablegráficas recibidas se hará de acuerdo al procedimiento establecido para las comunicaciones escritas, excepto que se les asignara prioridad.
8. Transmisión de cables	Los horarios de transmisión de cables corresponden a los horarios de trabajo.
9 Cifrado de cables	La Unidad de Trámite Documentario en toda dependencia del IICA codificarán los cables que sean emitidos.

COMUNICACIONES TELEFONICAS

Contenido

	Título : Personal Profesional Internacional Manual : de Correspondencia Capítulo : Documentos y Comunicaciones Contenido: Comunicación Telefónica
Emitido el: 1 de noviembre, 1983	

1. Llamadas telefónicas internas	El personal del Instituto debe hacer el mayor uso posible del teléfono para las comunicaciones internacionales en la Sede.
2. Llamadas telefónicas oficiales de larga distancia	Las llamadas telefónicas oficiales de larga distancia deberán ser breves, y corresponder a asuntos que por su importancia o urgencia no permitan la utilización de medios más económicos de comunicación.
3. Resumen del asunto oficial tratado	El funcionario que efectúa una llamada telefónica oficial de larga distancia deberá hacer un breve resumen de la conversación en forma clara y concisa, que deberá ser de conocimiento del Jefe o Director de la Unidad o Jefe Administrativo que autorizó la llamada, y de otros funcionarios que tengan interés en la materia en razón de sus funciones. Una copia de dicho documento deberá ser incorporada a la correspondiente Unidad de Trámite Documentario.
4. Llamadas telefónicas de carácter personal	Para efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia se deberá llenar el formulario quedando el Instituto autorizado a deducir los importes correspondientes de los pagos de sueldos u otros que se efectúen al empleado.

5. Autorización de llamadas telefónicas	El Director o Jefe de la Unidad es responsable de autorizar las llamadas telefónicas de larga distancia en los casos en que se justifiquen y controlar que se establezca una constancia de los sustantivos de la conversación y de la apropiada distribución de la misma.
6. Determinación del costo de las llamadas telefónicas	La Unidad Administrativa de cada dependencia del Instituto es responsable de deteminar el costo de las llamadas oficiales de larga distancia por unidades, y de las llamadas personales.
7. Información y cobros de llamadas telefónicas	La Unidad Administrativa de cada dependencia del Instituto es responsable de informar a los respectivos Directores y/o Jefes sobre los costos incurridos por sus respectivas unidades por llamadas telefónicas oficiales de larga distancia, y efectuar el cobro de las llamadas personales.

8. Aplicación de la Norma

Responsabilidad	Acción
Funcionario	a. Informar al Director, o Jefe de la Unidad de la necesidad de efectuar una llamada telefónica oficial de larga distancia, y obtener la aprobación de éste antes de efectuarla.
Director de Oficina u Oficial a quien ha delegado la autoridad	b. Aprobará y firmará el formulario de "Registro y autorización para llamadas telefónicas a larga distancia", enviando el origen a la Unidad responsable de hacer el llamado y la copia que corresponde a la Unidad de origen.
	c. Personalmente procederá a informarse sobre el resumen de las coversaciones oficiales efectuadas por los funcionarios que se indique en cada caso, y la conservará para posteriores verificaciones.
	d. Conservará los originales del formulario "Registro y autorización para llamadas telefónicas a larga distancia" para conciliar junto con el Oficial de Administración, la cuenta que presente la Compañia de Teléfonos, después de verificar que estén debidamente autorizados.

Central telefónica	e. Conservará los originales del formulario "Registro y autorización para llamadas telefónicas a larga distancia", después de verificar que estén debidamente autorizados. Conciliará la cuenta presentada por la Compañía de Teléfonos con los originales referidos y anotará el costo de las llamadas en las formas individuales.
Oficial Administrativo o Jefe Administrativo	f. Efectuará prontamente las averiguaciones del caso en relación con las llamadas que no fueron oportunamente informadas, cerciorándose que se complete un formulario de " Registro y autorización para llamadas a larga distancia" en todos los casos que se identifique una llamada no informada en su oportunidad. Asimismo deberá indicar aquellas llamadas que no ha podido identificar. La información anterior deberá ser enviada al Director de la Unidad dentro de un plazo que no debe exceder 10 días hábiles, después de recibir la cuenta de cobro.
	g. Practicará las indagaciones apropiadas con la Compañía de Teléfonos en los casos de llamadas no identificadas, según sea necesario.

i. Confeccionará un resumen informativo del número y costo de llamadas de larga distancia por unidades, que remitirá a la Oficina de Administración en la Sede Central; o la Dirección de Area o País mensualmente.

j. Informará a los Jefes de Unidad apropiados acerca del número de llamadas y costos incurridos por el personal a su cargo mensual.

k. Establecerá cuentas por cobrar por las llamadas de larga distancia personales de acuerdo con la información recibida de la Central Telefónica.

l. Descontará los importes de los pagos de sueldos, o cualquier otro pago que el Instituto adeude al funcionario.

m. Acreditará las cuentas por pagar de acuerdo a las deduccciones hechas en la nómina por llamadas personales de larga distancia.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Nombre de la Sede:_____

REGISTRO Y AUTORIZACION PARA LLAMADAS TELEFONICAS
A LARGA DISTANCIA

Fecha de la solicitud:_____

Dirección a la que se llama_____|_____
(Nombre de la entidad) (Nombre de la persona)

No. de teléfono_____Lugar:_____
(Ciudad) (País)

Llamada oficial _____ Llamada personal_____

Asunto:_____

_____

Solicitado por:_____Autorizado por:_____

Minutos:_____Valor:_____

Cargar a la cuenta:_____Fecha de la llamada_____

CODIGOS Y SIGLAS

Contenido

Concepto

1. **Uso de códigos para identificar correspondencia**

2. **Códigos aprobados**

3. **Siglas del Instituto**

4. **Uso de siglas**

Concepto

Los diferentes códigos que se anotan a continuación para efectos de correspondencia identifican las dependencias de la Dirección General, las Direcciones de Area, Centro y Oficinas Nacionales, como asimismo, explicar el uso de las siglas. Involucran a la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

1. **Uso de códigos para identificar correspondencia**

   a. Toda la correspondencia que se emita en cualesquiera de las dependencias del Instituto, debe contener el código que se le haya asignado.

   b. En el numeral siguiente se detallan los códigos básicos de la Dirección General, Direcciones de Area, Centros, Programas y los de las Oficinas Nacionales.

   c. Las Unidades Operativas que estimen necesario ampliar internamente sus códigos, para identificar las subdivisiones o departamentos que lo requieren, podrán hacerlo independientemente.

   d. Para cumplir con lo señalado en la letra inmediatamente anterior, se deberá proceder en la forma que se señala a continuación:

i. Los agregados necesarios deberán estar precedidos en todos los casos por el código básico asignado; dichos agregados constarán sólo de una o dos letras mayúsculas que representen las iniciales de los términos principales que determinan la subdivisión o departamento respectivo, en l entendido de que el Director o Jefe de la Unidad Operativa correspondiente mantendrá el código básico.

Ejemplo:

OC/OM- Código básico más una letra mayúscula en el sufijo (significado: Oficina Central-Organización y Métodos).

OC/GB Código básico más dos letras mayúsculas en el sufijo (significado: Oficina Central-Dirección de Gabinete).

ii. Se pueden agregar tres letras al código básico, como máximo en casos

de extraordinaria excepción y específicamente para claves básicas que ya consten de sufijos formados por dos letras después de la raíz o prefijo.

e. Cuando tanto en la Oficina Central como en una Unidad Operativa, más de una dependencia opere bajo un código común, lógicamente deben compartir la misma secuencia para la numeración cronológica de su correspondencia.

DIRECCION GENERAL	Código
Oficina del Director General	OC/DG
Oficina del Subdirector General	OC/SD
Dirección de Gabinete	OC/GB
Dirección de Auditoría Interna	OC/AI
Asesoría de Asuntos Jurídicos	OC/AJ
Dirección de Recursos Financieros y Gestión	OC/FG
División de Análisis Financiero y Contabilidad	OC/FC
División de Organización y Métodos	OC/OM
División de Presupuesto	OC/PR
Dirección de Recursos Humanos	OC/RH
División de Reclutamiento y Manejo de Personal	-
División de Derechos y Obligaciones del Personal	-
División de Capacitación	-
Dirección de Recursos Físicos y Servicios	OC/RF
División de Servicios Generales	OC/SG
División de Imprenta	OC/IM
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS	OC/DP
Dirección de Análisis y Evaluación	OC/AE
División de Análisis	-
División de Evaluación	AE/E
Programa Educación Agrícola Formal	DP/EA
Programa Generación y Transferencia de Tecnología	DP/GT
Programa Recursos Naturales Renovables	DP/RN
Programa Salud Animal	DP/SA
Programa Sanidad Vegetal	DP/SV
Programa Prod. Agropecuaria y Forestal	DP/PA
Programa Comercialización Agric. y Agroindustrial	DP/CA
Programa Desarrollo Rural Integral	DP/DR
Programa Planificación y Adm. Des. Agrícola	DP/PD
Programa Información Desarrollo Agrícola	DP/ID
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES	OC/OP
Dirección de Supervisión y Seguimiento	OC/SS
Dirección de Fondo Simón Bolívar	OC/SB
Dirección de Proyectos Especiales	OC/PE
Dirección del Area 1 (Norte)	DA/CR
Costa Rica	AN/CR
El Salvador	AN/SV
Guatemala	AN/GT
Honduras	AN/HN
México	AN/MX
Nicaragua	AN/NI
Panamá	AN/PA
República Dominicana	AN/DO

Dirección de Area 2 (Caribe)	DA/JM
Barbados	AC/BB
Dominica	AC/DM
Grenada	AC/GD
Guyana	AC/GY
Haití	AC/HT
Jamaica	AC/JM
Trinidad - Tobago	AC/TT
Santa Lucía	AC/LC
Suriname	AC/SR
Dirección del Area 3 (Andina)	DA/PE
Bolivia	AA/BO
Colombia	AA/CO
Ecuador	AA/EC
Perú	AA/PE
Venezuela	AA/VE
Dirección del Area 4 (Sur)	DA/UY
Argentina	AS/AR
Brasil	AS/BR
Chile	AS/CL
Paraguay	AS/PY
Uruguay	AS/UY
Centro de Proyectos de Inversión	OC/PI
Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA).	OC/CD
División de Cooperación Técnica	OC/CT
División de Servicios de Información	OC/SI
División de Sistemas y Análisis Cuantitativo	OC/AC
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS EXTERNOS	OC/AE
Dirección de Financiamiento Externo	OC/FE
División de Países Donantes	-
División de Organismos Internacionales	-
Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional	OC/IP
División de Apoyo Institucional	-
Oficina en Estados Unidos de América	AE/US
Oficina en Canadá	AE/CA
Oficina en Europa	AE/IT

TRATAMIENTOS, FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA

Contenido

Concepto

1. **Consideraciones generales.**

2. **Guía por países.**

Documentación y Correspondencia	Tema: Tratamiento, Formas de Saludo y Despedida

Concepto

Explican y señalan las diferentes formas en que deben ser tratados los destinatarios de correspondencias, asimismo las formas de saludo y despedida, las cuales difieren de un país a otro, e igualmente varían conforme a los rangos de las personas o formas de dirigirse a determinadas instituciones. Involucran a la Dirección General y todas las Unidades Operativas de la Institución.

1. **Consideraciones generales**

a. No es posible supeditar las formas de saludo y despedida en cartas a un patrón determinado, ya que éstas dependen en gran parte de las costumbres locales, diversidad de rangos, nexos existentes con las personas o entidades respectivas, etc. Por la misma razón, es difícil también presentar reglas a este respecto para uso obligatorio en todo el Instituto.

b. Sin perjuicio de lo señalado en la letra a. inmediatamente anterior, se ha preparado una guía general por grupos de tratamiento, formas de saludo y despedida para dirigirse a particulares, compañías y otras entidades, Organización de los Estados Americanos, Naciones Unidas

y sus organismos especializados, Cuerpo Diplomático, Gobierno de los Estados Miembros, componentes de las Fuerzas Armadas y Religiosas de alto nivel.

c. Las Representaciones en los países quedan autorizadas para hacer los cambios o ajustes que se consideren necesarios, en el momento de dirigirse a las personas o instituciones señaladas en la guía general que se anexa, conforme a la costumbre o exigencias del lugar donde operan.

2. Guía por países

a. La Dirección General ha preparado la guía de tratamiento, formas de saludo y despedida para uso en Costa Rica, conforme a las costumbres locales, que comprende los renglones de Gobierno, Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales.

b. Cada Representación deberá elaborar una guía de tratamiento, formas de saludo y despedida para uso de su sede, ajustada al protocolo y a las costumbres locales.

c. La guía antes señalada, deberá elaborarse cada seis meses y despacharse un ejemplar de ella a cada una de las demás sedes de trabajo y a la Dirección General, tomando como modelo de la elaborada para Costa Rica, la que se anexa en la presente sección.

d. El intercambio de guías entre las diferentes Unidades Operativas y la Dirección General, ayudará a mejorar la correspondencia directa que se haga para altos funcionarios de los demás países, distinta de aquélla que conforme a las disposiciones vigentes deba ser canalizada a través de la Dirección General, o de funcionarios de determinada jerarquía de las Direcciones Regionales y Representaciones.

TRATAMIENTO, FORMAS DE SALUDO Y DESPEDIDA EN IDIOMA PORTUGUES

PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Presidente:	Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do mais profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Excelência.
Vice-Presidente:	Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do mui profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Excelência.

CAMARA DE DEPUTADOS E SENADO FEDERAL

Presidente:	Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Excelência.
Vice-Presidente, Secretario e outros membros	Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mais distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

MINISTROS DE ESTADO E GOVERNADORES DE ESTADO

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mais distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

EMBAIXADORES DA REPUBLICA, CHEFES DO ESTADO MAIOR E JUIZES

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mui distinta consideração com que me subscrevo de Vossa Excelência.

DEPARTEMENTOS FEDERAIS I INSTITUIÇÕES NACIONAIS

Chefes, Diretores, Presidentes:	Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da perfeita estima e distinta consideração com que me subcrevo de Vossa Excelência.

DIRETORES DAS FACULDADES

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da perfeita estima e consideração, com que me subscrevo de Vossa Senhoria.

COMPANHIAS	Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da estima e consideração com que me subscrevo de Vossa Senhoria.
PARTICULARES	Apresento (ou renovo) os protestos da consideração com que me subscrevo de Vossa Senhoria

PARA CARDEAL

Endereco: Eminentíssimo Reverendíssimo Senhor
Cardeal Aracebispo do Rio de Janeiro

Fecho: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos do profundo respeito com que me subscrevo de Vossa Eminencia Reverendíssima.

PARA ARCEBISPO E BISPO

Endereco: Excelentíssimo Reverendíssimo Senhor
Arcebispo do Rio de Janeiro.

Fecho: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da alta estima e mui distinta consideração com que me subscrevo, de Vossa Excelência Reverendíssima.

PARA MONSENHOR, CONEGO E PADRE

Endereco: Ilustríssimo Reverendíssimo Senhor
Monsenhor, Conego ou Padre do Rio de Janeiro

Fecho: Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) os protestos da perfeita estima e consideração com que me subscrevo, de Vossa Senhoria Reverendíssima.

PAPELERIA Y MODELOS

Contenido

Concepto

1. Papelería impresa.

2. Uso de la papelería impresa

3. Otra papelería.

4. Indice de papelería y modelos.

Concepto

La papelería y modelos aquí presentados han sido aprobados oficialmente y debe, usarse en la escritura de la correspondencia de la Institución.

También se incluyen algunos modelos de comunicaciones de diferentes tipos con el objeto de uniformar el estilo y presentación de la correspondencia. Su uso involucra a las dependencias de la Dirección General y a todas las Unidades Operativas de la Institución, especialmente al cuerpo de Secretarias.

1. Papelería impresa

a. No debe imprimirse para uso oficial papelería que no se ajuste estrictamente a los modelos que se incluyen en este Capítulo, los cuales están aprobados por la Dirección General.

b. La papelería que se incluye como modelos en este capítulo fue impresa para uso de la Dirección General, por lo tanto, figura con las direcciones de la Oficina Central.

c. Las Unidades Operativas están autorizadas para imprimir su propia papelería, conforme a los modelos que se adjuntan

en este capítulo, escritas en el idioma que corresponda al país en donde se use, sin variar el formato del modelo.

2. Uso de la Papelería impresa

a. La correspondencia que se curse en la Dirección General y todas las Unidades Operativas de la Institución, debe ser escrita en la papelería oficial, de conformidad con lo señalado en los correspondientes Capítulos de este Manual.

3. Otra papelería

a. La papelería no impresa que se muestra como modelos en este Capítulo, corresponde a los usos establecidos en la Dirección General. Las Unidades Operativas podrán emplearla de conformidad con sus propias necesidades.

4. Indice de papelería y Modelos

ORDEN	MODELO
1.	Modelo 3.a Papel "bond" con membrete (carta y notas verbales corrientes).
2.	Modelo 3.b Papel delgado con membrete (cartas y notas verbales corrientes).
3.	Modelo 3.c Papel lino con membrete
4.	Modelo 3.d Papel copia con membrete
5.	Modelo 3.e Papel copia blanco sin membrete.

6. Modelo 3.f Papel copia cleste sin membrete
7. Modelo 3.g Papel copia amarillo sin membrete.
8. Modelo 3.h Papel copia rosado sin membrete
9. Modelo 3.i Papel Copia verde sin membrete
10. Modelo 3.j Papel "Bond" con membrete
11. Modelo 3.k Papel delgado con membrete (memorando)
12. Modelo 3.l Papel "Bond" con membrete
13. Modelo 3.m Papel delgado con membrete (páginas secundarias)
14. Modelo 3.n Papel lino con membrete (Páginas secundarias correspondientes especial)
15. Modelo 4.a Carta de una página con indicación de la referencia "Confidencial".
16. Modelo 4.b Carta de dos páginas con indicación de la transcripción y de anexo
17. Modelo 4.c Carta Formulario con indicación de la referencia
18. Modelo 4.d Carta a doble espacio firmada por el Director General (papelería especial)
19. Modelo 4.e Carta a espacio sencillo firmada por el Director del CIDIA
20. Modelo 4.f Nota Verbal escrita en nombre del Director General.
21. Modelo 4.g Nota Verbal escrita en nombre de la Dirección General

22. Modelo 4.h Nota Verbal ("standard") para solicitar visa.
23. Modelo 4.l Memorando de una página para una sola persona.
24. Modelo 4.j Memorando de dos páginas dirigidos a varias personas.
25 Modelo 4.k Memorando circular de una página.
26. Modelo 4.l Memorando de doble espacio
27. Modelo 4.m Memorando a espacio sencillo
28. Modelo 4.n Formulario para despacho de telecomunicaciones.
29. Modelo 4.o "TELEX" (dentro del IICA).
30. Modelo 4.p CABLE (fuera del IICA)
31. Modelo 4.q Sobre para despacho local o correo ordinario.
32. Modelo 4.r Sobre para despacho por vía aérea (urgente-entrega inmediata).
33. Modelo 4.s Sobre para despacho por vía aérea.
34. Modelo 4.t Sobre para despacho por vía aérea. (también para despachos colectivos y uso en las Unidades de Trámite Documentario)
35. Modelo 4.u Etiqueta para rotular-despacho por vía áerea
36. Modelo 4.v Etiqueta para rotular-despacho por vía aérea
37. Modelo 4.w Memorando informal sin respuesta

38. Modelo 4.x Memorando informal con respuesta
39. Modelo 4.y Formulario I-35 Control de correspondencia confidencial
40. Modelo 4.z Formulario I-33, Control de correspondencia
41. Modelo 5.a Formualrio DG/S, Solicitud de envío de material por correo
42. Modelo 5.b Formulario I-34, Hoja de circulación.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA

D.R. CONSEJO GENERAL
Oficina Central
Apartado Postal
2160 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJO
Telex: 2144 IICA

Este papel debe usarse para la
primera página de las cartas y
notas verbales no
que se envían por correo aéreo

Anexo 3.b - PAPEL DELGADO CON MEMBRETE (CARTAS Y NOTAS VERBALES SUBSIGUIENTES)

El IICA es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Es [illegible] por los [illegible] americanos con [illegible] promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo y el bienestar de sus [illegible] Fue creado mediante convenio de Ciencias Agrícolas, el 7 de octubre de 1942. [illegible] Convención de la Agricultura por Convención suscrita a la firma de los estados [illegible] y que [illegible] en Colombia de 1960.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA

DIRECCION GENERAL
Oficina Central
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica
Cable: IICASANJOSE
Telex: 2144 IICA

C O N F I D E N C I A L

OC/OM-009
23 de octubre de 1983

Licenciado
(nombre y apellido)
Jefe del Departamento Legal
Instituto Nacional de Seguros
S. D.

Estimado Lic. (apellido):

Este es un ejemplo simulado de carta (adaptable también al caso de memorando) tamaño mediano de una sola página y escrita a renglón seguido, en la cual se hace figurar la referencia "confidencial" (adaptable al caso de la correspondencia "restringida"). Como es para despacho local, se empleó papel tipo "bond". El señalamiento hecho en la dirección determina su entrega a mano.

Observar que por su naturaleza esta misiva no admite el número regular de copias (si se tratara de una nota restringida, llevaría las copias usuales para el trámite de la correspondencia corriente).

Como se trata de una carta, solamente en las copias se colocarán, al pie, margen izquierdo, las iniciales de quien firme, quien redacte y quien escribe a máquina.

Atentamente,

Luis A. Mendoza M.
Jefe de la División de
Organización y Métodos

Modelo 4.a - CARTA DE UNA PAGINA CON INDICACION DE LA REFERENCIA "CONFIDENCIAL"

IICA **Memorando**

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/AE-201
Fecha 24 de octubre de 1983

A : (Nombre y apellido), Director y Representante del IICA en los Estados Unidos de América

De : (Nombre y apellido), Subdirector General Adjunto de Asuntos Externos

Asunto: Memorando para una sola persona

Por ser corto y para el exterior, este ejemplo ficticio de memorando se escribe a doble espacio en papel con membrete tipo aéreo. No es preciso enumerar el párrafo por ser solamente uno. Obsérvese que en "A" y "De" no se incluyen los títulos profesionales respectivos, por no requerirse esa formalidad para este tipo de comunicaciones. Al pie, tanto en el orginal como en las copias se debe incluir la anotación de quien firmó, quien redactó y quien mecanografió*, así también de adjuntos y copias de información, si los llevara. En la copia celeste debe aparecer la firma manuscrita (iniciales) de quien haya redactado la nota.

(Iniciales del firmante y de la mecanógrafa)

---

* Cuando quien redacta un memorando no es la misma persona que firma, deben agregarse las iniciales del redactor en las copias de rutina y de uso interno.

Modelo 4.1 - MEMORANDO DE UNA PAGINA PARA UNA SOLA PERSONA

MEMORANDUM

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. [illegible]
Fecha [illegible]

A : (Nombre y apellido), Director y Representante del [illegible] Unidos de América

De : (Nombre y apellido), Subdirector y General Adjunto de Asuntos Externos

Asunto: Memorando para una sola persona

Por sector rito y para el exterior, este formulario ficticio se encuentra-do se escribe a doble espacio en papel con membrete tipo ejecutivo. Se recomienda omitir el fecha o por ser solamente uno. Obsérvese que en "A:" y "De" no se incluyen los títulos profesionales respectivos, por no requerirse esa formalidad para este tipo de comunicaciones. Al pie, tanto en el original como en las copias se debe incluir la mecanografía en letras iniciales, quien redactó y quien mecanografió*, así también de anexos y copias de distribución, si los hubiera. La copia celeste lo marca [illegible] iniciales de quien haya redactado la nota.

(Iniciales del firmante y de la mecanógrafa)

---

* Cuando quien redacta un memorando no es la misma persona que lo firma, es-bien conservarse las iniciales del redactor [illegible] en mayúsculas [illegible] que interesa.

Modelo 4.1 – MEMORANDO DE UNA PLANA PARA UNA SOLA PERSONA

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/SD-200
Fecha 24 de octubre de 1983

A : Ver distribución al pie

De : (Nombre y apellido), Subdirector General

Asunto: Memorando de dos páginas dirigido a varias personas

1. Cuando se dirige un memorando de un mismo tema a más de un funcionario del Instituto, su cita se hace en forma normal, o sea a la cabeza y por orden alfabético de apellidos. Como no es del caso escribir un original a máquina para cada uno, se sacan entonces copias al carbón adicionales para ellos sobre papel también de membrete (tipo delgado para facilidad de manejo) que tendrán la misma validez, identificadas para ello con un sello que imprima la palabra "ORIGINAL". Al efectuar el despacho respectivo se pone la marca (✓) en cada copia a la par de cada nombre para facilitar su distribución.

2. Si los destinatarios son numerosos, su mención se hace entonces al final, o sea al pie de la primera, o página sucesiva correspondiente, escribiendo entonces a la cabeza, a continuación de "A" una frase apropiada indicativa como en el presente ejemplo. Para su reproducción se recurrirá al sistema "offset rápido", mimeógrafo, fotocopias u otro método similar, imprimiendo sobre papel con membrete para memorandos calidad "bond", conforme se muestra en este modelo.

3. Obsérvese la forma de anotar el código de numeración y la fecha; así también como se fijaron los márgenes de acuerdo con su longitud para enmarcarlos debidamente en la página. Al calcular su extensión se debe tener presente que solo los memoranda breves se escriben a doble espacio; los demás van a espacio sencillo.

4. Tomar nota de que los párrafos han sido numerados por el sistema arábigo de orden consecutivo, iniciándolos con un sangrado de cinco espacios y de la forma en que se escribe el texto llevándolo hasta el margen normal izquierdo.

---

* El memorando debe firmarse al final cerrando el texto. Cuando sean muy extensos, para que las páginas anteriores a la última resulten auténticas, deben llevar la firma abreviada al margen lateral izquierdo, al medio de la página en sentido vertical, salvo que en el caso de la primera página se prefiera hacerlo arriba, donde quedó anotado el nombre y la filiación del remitente.

Modelo 4.j - MEMORANDO DE DOS PAGINAS DIRIGIDO A VARIAS PERSONAS

5. En memoranda escritos a espacio sencillo (al igual que en las cartas) se deja doble espacio entre párrafos e incisos, conforme se advierte en el presente caso.

a. Cuando la redacción de un memorando (o carta) lleva especificaciones que para su mejor apreciación convenga destacar separándolas del texto, los sangrados respectivos deben guardar buen balance.

b. Si para la identificación de las subdivisiones dichas hubiera que emplear letras y números.

1) en el ordenamiento de:

a) incisos;
b) acápites;
c) etc.

2) un estilo apropiado es el que aquí se muestra.

6. Al escribir un memorando (o carta) se debe procurar que el margen derecho quede lo más parejo posible y tener muy presente que no se deben separar palabras al terminar las páginas ni dejar líneas sueltas al principio o al final de las mismas.

7. Obsérvese como se anota a continuación la distribución del memorando, así como las referencias que abajo quedan de las personas a las cuales se juzgó oportuno enviar copia de esta comunicación, y del funcionario que firma y de la mecanógrafa.

DISTRIBUCION: Lista de destinatarios con sus respectivos títulos de cargos

(Espacio para firmar. Véase nota al pie de la página anterior)

Anexos: los indicados

cc: Anotarlas por orden alfabético de apellidos

Iniciales de quien firma, quien redacta y mecanografía (en la copia celeste la persona que redacta debe poner sus iniciales).

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/RH-0045
Fecha 14 de enero de 1983

A : Participantes en el Plan de Seguro Colectivo

De : (Nombre y apellido), Director de Recursos Humanos

Asunto: Ejemplo de memorando circular

1. Con este ejemplo se pretende mostrar el caso de un memorando circular tamaño mediano, cuya extensión requiere escribirlo a espacio sencillo.

2. Como está dirigido a un grupo numeroso de personas, será necesario reproducirlo por el sistema "offset rápido", mimeógrafo, etc., a fin de enviar un ejemplar a cada empleado de que está asegurado en el plan mencionado en el asunto identificado como ORIGINAL.

3. Obsérvese la anotación de los anexos en forma detallada al pie cuidando de no bloquear el espacio necesario para la firma del remitente, así como la clave de quien redactó y quien copió, por así ajustar al tipo figurado de esta comunicación. En cambio no se señalan copias, porque según lo supuesto, solamente es necesario dejar las de uso interno.

Adjuntos: Reformas al Plan (folleto)
Formulario de Reclamo
Escalas de Cobertura (lista)

(Iniciales de quien firma, quien redacta y mecanografía)

---

* Para identificar las copias se procede en igual forma, o sea imprimiendo a la cabeza con un sello la palabra "COPIA".

Modelo 4.k - MEMORANDO CIRCULAR DE UNA PAGINA

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/SD-930
Fecha 24 de octubre de 1983

A : Finn Damtoft, Director del CIDIA

De : Quentin M. West, Subdirector General

Asunto: Reunión Comité Coordinador Convenio ROCAP

Por este memorando le reconfirmo lo que acordamos por teléfono, o sea que la Reunión del Comité Coordinador del Convenio con ROCAP se celebrará los días 10 y 11 de noviembre aquí en San José, en la Oficina Central. Se espera terminar el miércoles 11 a medio día, ya que en esa misma fecha debo viajar a Guatemala por la tarde.

cc: CEFernández

QW/GG/fl

Modelo 4.1 - MEMORANDO A DOBLE ESPACIO

IICA

Memorando

DIRECCION GENERAL – OFICINA CENTRAL

No. OC/SD-130
Fecha 24 de octubre de 1983

A : Osvaldo Elissetche, Director de Recursos Humanos*
Aurelio Hernández, Director de Recursos Físicos y Servicios
Fabio Villacís, Director de Finanzas

De : Quentin M. West, Subdirector General

Asunto: Agenda próxima reunión interna

1. Les ruego tomar nota que en nuestra próxima Reunión se atenderá específicamente lo siguiente:

a. Avisos de cargos vacantes (texto y difusión apropiados).
b. Calendario tentativo cierre ejercicio fiscal.

2. Aquello que se considere de trámite preferencial o de carácter urgente será tratado al inicio de la reunión.

3. Al final, y si el tiempo aún lo permite, se comenzarán a estudiar los asuntos ordinarios de acuerdo con su importancia.

cc: GBuckmire (a su regreso)

QMW/MS/fl

---

* Tramitado a través de orginales por copia

Modelo 4.m - MEMORANDO A ESPACIO SENCILLO

IICA

DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

(ESPACIO PARA EL NOMBRE DE LA SEDE)

A: Unidad de Trámite Documentario

Envíese el siguiente mensaje:

VIA		TARIFA	
TELEGRAMA	☐	Urgente	☐
RADIOGRAMA	☐	Ordinario	☐
TELEX	☐	Carta Telegrama	☐
CABLE	☐	ETAT	☐
		ETAT PRIORITY	☐

Fecha

REMITENTE : _____

APROBACION : _____

DISTRIBUCION : Original – Unidad T. Doc.
Duplicado – Contabilidad

CUENTA: _____

(No escriba en este espacio)

No. de palabras _____

NOTA: PARA EL CORRECTO USO DE ESTE FORMULARIO, CONSULTAR EL CAPITULO II

Modelo 4.n– FORMULARIO PARA DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

IICA

DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

(ESPACIO PARA EL NOMBRE DE LA SEDE)

A: Unidad de Trámite Documentario

Envíese el siguiente mensaje:

VIA		TARIFA	
TELEGRAMA	☐	Urgente	☐
RADIOGRAMA	☐	Ordinario	☐
TELEX	☐	Carta Telegrama	☐
CABLE	☐	ETAT	☐
		ETAT PRIORITY	☐

Fecha 24 de octubre de 1983

TELEX: CODIGO RESPECTIVO

A TRAVES DE ESTE EJEMPLO SE DESEA MOSTRAR LA FORMA EN QUE SE PRESENTA Y DISTRIBUYE EL TEXTO DE UN MENSAJE VIA TELEX CURSADO DENTRO DE LAS PROPIAS DEPENDENCIAS DEL IICA. LA DIRECCION REQUIERE ANOTACION DEL CODIGO DEL TELEX DE LA OFICINA A LA CUAL SE DIRIGE EL MENSAJE. DE ACUERDO A LAS ULTIMAS INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL (OC/SD-263 DEL 26 DE MARZO DE 1983) EN EL SENTIDO DE QUE ESTAS COMUNICACIONES DEBEN DIRIGIRSE A LAS MAQUINAS DE TELEX DE LAS OFICINAS DE LA OEA. EN AQUELLOS CASOS EN QUE LAS OFICINAS DEL IICA NO LOS TENGAN, USANDO EL CODIGO RESPECTIVO Y ANOTANDO ANTES DEL TEXTO DEL MENSAJE, LA SIGUIENTE FRASE: FAVOR TRASMITIR_____IICA. EN EL ESPACIO EN BLANCO SE ANOTARA EL NOMBRE DEL DIRECTOR RESPECTIVO DE LA OFICINA DEL IICA. SE DEBE TENER PRESENTE LA SIGUIENTE RECOMENDACION EN EL SENTIDO DE ELIMINAR PALABRAS Y SIGNOS INNECESARIOS Y USAR TERMINOLOGIA SIMPLIFICADA EXPONIENDO LAS IDEAS SIN RESTARLES CLARIDAD. LA FORMA EN QUE SE IDENTIFICA EL REMITENTE A CONTINUACION

APELLIDO

(Señalar aquí a quién se envía copia del firmante y las iniciales del redactor y de la mecanógrafo)

REMITENTE : _____ CUENTA: _____

APROBACION : _____

(No escriba en este espacio)

No. de palabras _____

DISTRIBUCION : Original – Unidad T. Doc.
Duplicado – Contabilidad

NOTA: PARA EL CORRECTO USO DE ESTE FORMULARIO, CONSULTAR EL CAPITULO II

Modelo 4.0 FORMULARIO PARA DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES DENTRO DEL IICA

IICA

DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES

(ESPACIO PARA EL NOMBRE DE LA SEDE)

A: Unidad de Trámite Documentario

Envíese el siguiente mensaje:

VIA		TARIFA	
TELEGRAMA	☐	Urgente	☐
RADIOGRAMA	☐	Ordinario	☐
TELEX	☐	Carta Telegrama	☐
CABLE	☐	ETAT	☐
		ETAT PRIORITY	☐

Fecha 24 de octubre de 1983

DIRECCION

NUMERO QUE IDENTIFICA EL MENSAJE, NOMBRE DEL DESTINATARIO ANTES DEL TEXTO. EJEMPLO DE COMO SE PREPARA UN CABLE PARA UNA PERSONA AJENA AL IICA. LA CITA DEL NOMBRE Y DIRECCION DEL DESTINATARIO PARA SEGURIDAD SE HACE EN FORMA COMPLETA SALVO QUE SE DISPONGA DE UNA CLAVE VERIFICADA PARA DIRIGIRLO SIN RIESGO. LA IDENTIFICACION DEL REMITENTE ABAJO NO LLEVA SU TITULO, NOMBRE DE PILA O INICIALES INNECESARIAS PERO SI LA INSTITUCION, CARGO O DEPENDENCIA RESPECTIVOS CUANDO EL DESTINATARIO NO ESTE FAMILIARIZADO CON SU PERSONA

NOMBRE Y APELLIDO*
INSTITUCION
CARGO O DEPENDENCIA

(Señalar aquí a quién se envía copia del firmante y las iniciales del redactor y de la mecanógrafa)

* Cuando el cable se envíe a otra Oficina del IICA, no hará falta poner ni el título del cargo del remitente solamente el apellido. Se exceptúa para los casos en que un funcionario realice las funciones de otro, temporalmente, en cuyo caso se agregará la palabra "encargado"

REMITENTE : _____ CUENTA: _____

APROBACION : _____

(No escriba en este espacio)

No. de palabras _____

DISTRIBUCION : Original – Unidad T. Doc.
Duplicado – Contabilidad

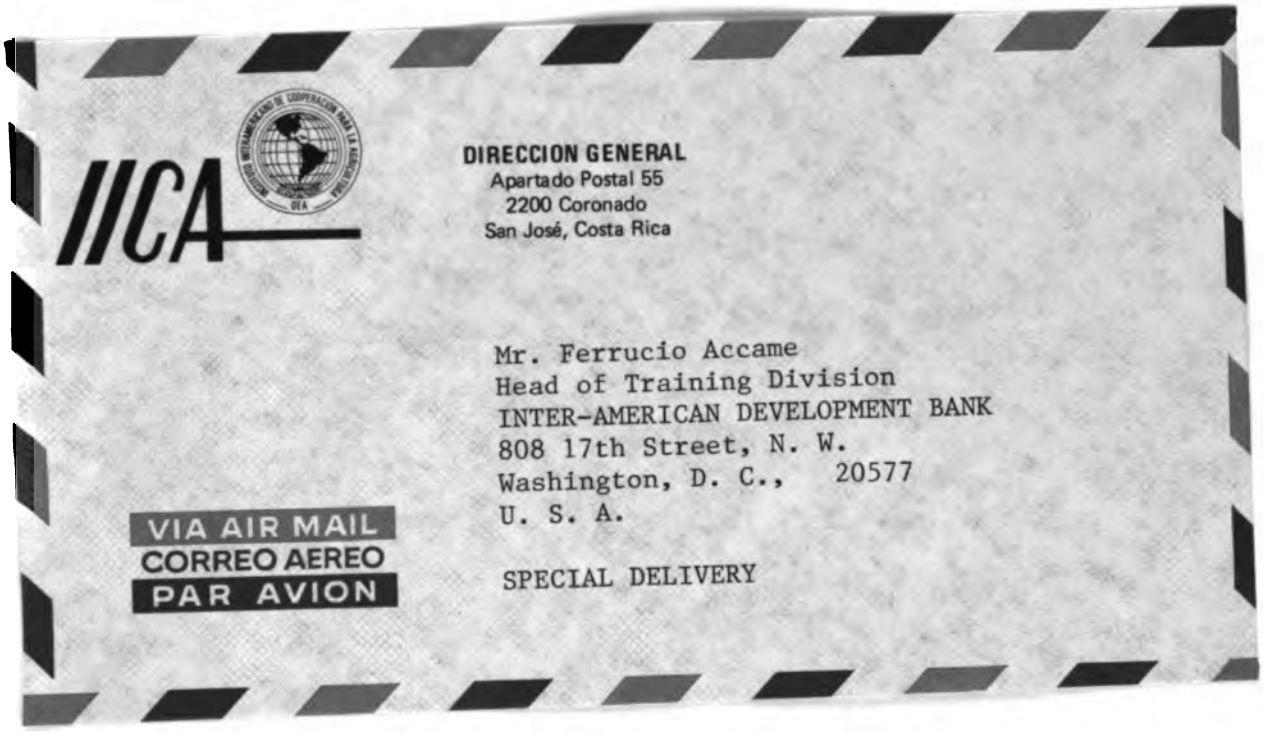
NOTA: PARA EL CORRECTO USO DE ESTE FORMULARIO, CONSULTAR EL CAPITULO II

Modelo 4. p FORMULARIO PARA DESPACHO DE TELECOMUNICACIONES
FUERA DEL IICA

DIRECCION GENERAL
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

Señor Don
Gregorio Santiesteban
Gerente de la Sucursal
BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
Turrialba

Modelo 4.q - SOBRE PARA DESPACHO LOCAL O CORREO ORDINARIO



Modelo 4.r - SOBRE PARA DESPACHO POR VIA AEREA (URGENTE-ENTREGA INMEDIATA)

Modelo

IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA — OEA

DIRECCION GENERAL
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

Sr. Pedro Moral-López
Subdirector General y Representante
Regional
ORGANIZACION PARA LA AGRICULTURA Y
LA ALIMENTACION (FAO)
Casilla 10095
Santiago, CHILE

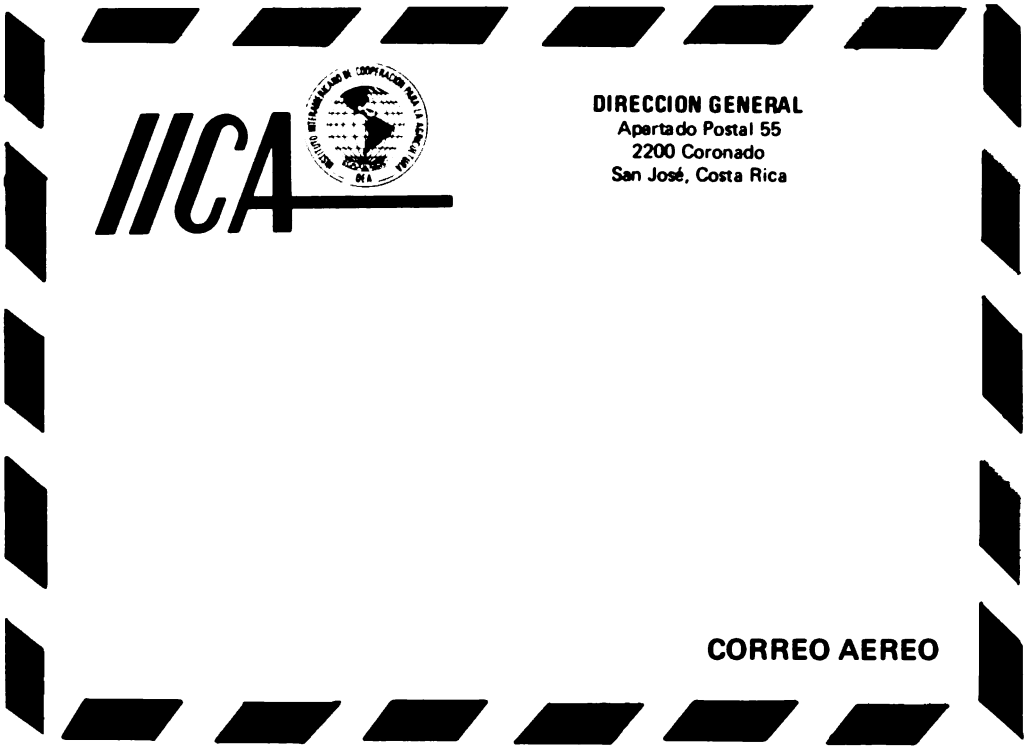
VIA AIR MAIL
CORREO AEREO
PAR AVION

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA – OEA
DIRECCION GENERAL
Apartado Postal 55
2200 Coronado
San José, Costa Rica

AIR MAIL

CORREO AEREO

Modelo 4.u - ETIQUETA PARA ROTULAR - DESPACHO LOCAL O CORREO ORDINARIO



Modelo 4.v - ETIQUETA PARA ROTULAR - DESPACHO POR VIA AEREA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

SAN JOSE · COSTA RICA

A

DIA / MES / AÑO

DE

ASUNTO

No. 029414

FIRMA

FORMULARIOS COMERCIALES (Corp. Rosi), S. A. TEL. 33-13-38

Modelo 4.w - MEMORANDO INFORMAL SIN RESPUESTA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

MEMORANDUM _____ / _____ / 19 _____

DIA MES AÑO

ASUNTO

Firma _____

CONTESTACION _____ / _____ / 19 _____

Firma _____

RIGINAL

Para devolverse a quien expidió este Memorándum, quien lo conservará en su Archivo.

Desprêndase y consérvese para controlar las respuestas pendientes

No. 07500

IPLICADO PARA QUIEN HIZO LA CONTESTACION

Modelo 4.x - MEMORANDO INFORMAL CON RESPUESTA

IICA - DIRECCION GENERAL

CONTROL DE CORRESPONDENCIA No. 8332

DE

A

CONFIDENCIAL

FECHA Y ORIGEN DE LA CARTA

FECHA DE ARRIBO

ASUNTO

PARA ENTREGAR A:		INICIALES:	FECHA:

1 ATENDER LO SOLICITADO

2 OPINION

3 INFORMACION

4 ARCHIVO CENTRAL

5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER

6 PREPARAR RESPUESTA

7 DE SU COMPETENCIA

OBSERVACIONES:

REMITIDO POR:

ESTANDARD TELE 28 0261 28 0168

FORM. I-35

Modelo 4.y - CONTROL DE CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL - FORM. 1.35

IICA DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Nº 17609

DE

CODIGO DE ARCHIVO

A

FECHA Y ORIGEN DE LA CARTA

FECHA DE ARRIBO

ASUNTO

PARA ENTREGAR A:		INICIALES:	FECHA:

1 ATENDER LO SOLICITADO
2 OPINION
3 INFORMACION
4 ARCHIVO CENTRAL
5 TOMAR NOTA Y DEVOLVER
6 PREPARAR RESPUESTA
7 DE SU COMPETENCIA

OBSERVACIONES:

REMITIDO POR:

FORM.—1-33

Modelo 4.z - CONTROL DE CORRESPONDENCIA - FORM. 1-33

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

SOLICITUD DE ENVIO DE MATERIALES POR CORREO

DESTINATARIO: _____

VIA: Aéreo ☐ Marítimo ☐ Local ☐

FORMA: Impreso Aéreo ☐ Certificado ☐ Pequeño Paquete ☐

REMITENTE: _____

CONTENIDO: _____

_____

_____

_____

_____

FECHA: _____ CUENTA: _____

COSTO DEL ENVIO: _____

DG/-5 FIRMA AUTORIZADA: _____

Modelo 5.a - SOLICITUD DE ENVIO DE MATERIALES POR CORREO - FORM. DG/-5

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas - OEA

HOJA DE CIRCULACION

Fecha _____

Para entregar a	Iniciales	Fecha
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

- ☐ Acción necesaria
- ☐ Archivar
- ☐ Comentarios
- ☐ Información
- ☐ Tomar nota y devolver
- ☐ URGENTE

Observaciones: _____

Form. I-34

Modelo 5.b - HOJA DE CIRCULACION - FORM. 1-34

DISCURSO PRONUNCIADO POR EL DR. FRANCISCO MORILLO A.,
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO INTERAMERICANO
DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
EN LA REUNION (CONFERENCIA, INAUGURACION, ETC. ETC.)

14 DE MARZO DE 1983
SAN JOSE, COSTA RICA

ESPACIO PARA PONER NOMBRE Y CARGO A QUIEN SE VA A DIRIGIR

SEÑORAS Y SEÑORES:

EL ENCABEZAMIENTO, TAL COMO ESTÁ EN ESTE EJEMPLO DEBE DE SER COMPLETO E INFORMATIVO (12 CARACTERES POR PULGADA).

ESTAR MUY SEGURO DE LOS NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE Y SALUDA Y AUNQUE SÓLO HALLA UNA DAMA, SE LE DEBE DE MENCIONAR (SEÑORAS Y SEÑORES, DAMAS Y CABALLEROS, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS, ETC.)

EL TEXTO DEBE DE SER EN LETRA MAYÚSCULA, USANDO LA ESFERITA "ORATOR" Y A 10 CARACTERES POR PULGADA, HACIENDO LAS ACENTUACIONES DEL CASO.

FECHA DE DEVOLUCION			