

ISSN 1011-775X

**IICA**



# REGLAMENTO DE PERSONAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3

IICA  
CONF.  
# 3145  
1998

San José, Costa Rica  
Mayo, 1998

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

"RODRIGO PEÑA"

IICA - COLOMBIA





# REGLAMENTO DE PERSONAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

3

San José, Costa Rica  
Mayo, 1998

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).  
Mayo, 1998.

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin  
autorización escrita del IICA.

Reglamento de personal / Instituto Interamericano de Cooperación  
para la Agricultura. Dirección de Recursos Humanos. 2a ed.  
corr. y aum. - San José, C.R. : IICA, 1998.  
vii, 81 p. ; 28 cm. - (Serie Documentos Administrativos /  
IICA, ISSN 1011-775 X ; no. 3)

Publicado también en inglés : Staff rules

1. Reglamento de personal. I. IICA. II. Título. III. Serie.

AGRIS  
D10

DEWEY  
658.3

SERIE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS no. 3  
ISSN 1011-775 X

IICA/conf  
# 3145  
7448  
HPN-

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
ANTECEDENTES.....	i
INTRODUCCION.....	iii
DISPOSICIONES GENERALES.....	v
CAPITULO I ORGANIZACION DE PERSONAL.....	1
CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....	7
CAPITULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS.....	15
CAPITULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES.....	23
CAPITULO V CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES.....	35
CAPITULO VI VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS.....	41
CAPITULO VII ASOCIACION DE PERSONAL.....	47
CAPITULO VIII VIAJES OFICIALES.....	51
CAPITULO IX TERMINACION DE SERVICIOS.....	57
CAPITULO X DISCIPLINA Y RECONSIDERACION.....	67
APENDICE DEFINICIONES.....	75





## ANTECEDENTES

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

En su Tercera Reunión Ordinaria, celebrada en Montevideo, Uruguay, en octubre de 1985, la JIA, mediante Resolución IICA/JIA/Res.65(III-O/85), aprobó el Reglamento de Personal y dispuso su vigencia a partir del 1° de enero de 1986.

El Director General presentó a consideración de la Sexta Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo realizada en 1986, modificaciones al Reglamento de Personal para aclarar conceptos y revisar algunos artículos para adaptarlos a las necesidades del Instituto que fueron aprobadas por el Comité y sometida a la Tercera Reunión Extraordinaria de la JIA que se realizó en México en octubre de 1986. Por Resolución IICA/JIA/Res.106(III-E/86), la Junta dio su aprobación a las modificaciones propuestas.

Más adelante, en 1992, el Director General presentó modificaciones adicionales al Reglamento de Personal para aclarar ambigüedades no intencionales, eliminar inconsistencias y corregir errores de redacción. El Comité Ejecutivo, en su Duodécima Reunión Ordinaria celebrada en 1992, recomendó a la JIA la aprobación de dichas modificaciones.

En 1993, el Comité Ejecutivo en su Decimotercera Reunión Ordinaria, solicitó a la JIA otra enmienda adicional al Reglamento de Personal para solicitar a algunos funcionarios la presentación de una declaración anual relativa a actividades e intereses externos.

La Junta Interamericana de Agricultura (JIA), en su Séptima Reunión Ordinaria celebrada en México en septiembre de 1993, aprobó todas las modificaciones y enmiendas recomendadas por el Comité Ejecutivo y encomendó la incorporación de las mismas en el Reglamento de Personal, mediante las Resoluciones IICA/JIA/Res.225(VII-O/93) e IICA/JIA/Res.226(VII-O/93) ambas de fecha 20 de septiembre de 1993.

El Comité Ejecutivo, en su Decimoséptima Reunión Ordinaria, recomendó a la JIA, por medio de la Resolución 274, enmendar el presente Reglamento de Personal con el fin de facilitar el proceso de transformación institucional.

La Junta Interamericana de Agricultura (JIA), por Resolución IICA/JIA/Res.310(IX-O/97) en su Novena Reunión Ordinaria celebrada en Santiago de Chile, en octubre de 1997, aprobó las modificaciones y enmiendas recomendadas por el Comité Ejecutivo.

Esta versión revisada del Reglamento de Personal recoge todas las modificaciones aprobadas desde 1986 hasta 1997, y se aplica desde el momento de su publicación.





## INTRODUCCION

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

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

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

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



## DISPOSICIONES GENERALES

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



**CAPITULO I**  
**ORGANIZACION DE PERSONAL**

**CONTENIDO**

		<b>Página</b>
1.1	Clasificación de Cargos.....	1
1.2	Compatibilidad con los Estándares de Clasificación.....	1
1.3	Comité Asesor de Clasificación.....	1
1.4	Clasificación de Personal.....	1
1.5	Categorías de Personal.....	2
1.6	Nombramiento y Título de Emérito.....	3
1.7	Ocupantes de Cargos de Confianza.....	4



# CAPITULO I

## ORGANIZACION DE PERSONAL

### **Artículo 1.1 Clasificación de Cargos**

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

### **Artículo 1.2 Compatibilidad con los Estándares de Clasificación**

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

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

1.2.3 Al elaborar los estándares del IICA, la unidad encargada de los recursos humanos tomará en cuenta los estándares y prácticas de clasificación de otros organismos del Sistema Interamericano. (Artículo 11.A.)

### **Artículo 1.3 Comité Asesor de Clasificación**

El Director General nombrará un Comité de Recursos Humanos, cuya función será asesorarlo en asuntos relativos a la clasificación de cargos y a la selección del Personal Profesional a ser contratado. Estará integrado por el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, el Director de Finanzas, el Director de Programación y Evaluación y el Director de Recursos Humanos, quien será el Secretario del Comité. El Comité podrá consultar con los Directores de Area, otros Directores, el Asesor Legal u otros funcionarios del Instituto.

### **Artículo 1.4 Clasificación de Personal**

1.4.1 El Director General, conforme a las normas aprobadas por la Junta o el Comité Ejecutivo, dictará las disposiciones administrativas para la clasificación del personal ingresante y que está siendo promovido en las categorías Profesional y de Servicios Generales, de acuerdo a criterios basados en el curriculum vitae de la persona, sus calificaciones, clase y calidad de servicios que brinda al Instituto. Dichas normas servirán para determinar la clasificación personal y el nivel o clase

de cada funcionario, que deberán ser compatibles con el nivel de clasificación del cargo que ocupa. (Artículo 30)

1.4.2 Ningún funcionario al servicio del IICA podrá ser degradado en su nivel de clasificación personal, durante su período de nombramiento.

## Artículo 1.5 Categorías de Personal

### 1.5.1 Personal Profesional Internacional

- a. *Personal Regular*: Constituido por funcionarios con nombramientos que abarcan un período de tiempo indefinido, sujetos al recibo de una determinación de rendimiento satisfactorio realizada por lo menos cada dos años, con base en estándares definidos en el Capítulo II de este Reglamento. Sólo aquellos funcionarios que tengan nombramientos regulares válidos al 31 de octubre de 1997, conferidos conforme al Artículo 17 del Reglamento de la Dirección General, se encuentran dentro de esta categoría de personal<sup>1</sup>. (Artículo 12.a.i) (octubre 1997)
- b. *Personal Temporal*: nombrado por períodos fijos de hasta dos años. Los contratos a plazo fijo de este personal temporal pueden ser renovados por períodos adicionales de hasta dos años cada uno, sin embargo, no conllevan derecho a la renovación. (Artículo 12.a.ii)
- c. *De Confianza*: nombrado a discreción del Director General para desempeñar los siguientes cargos: Subdirector General, Subdirectores Generales Adjuntos, Asesores del Director General, Representante del IICA en el país del cual es ciudadano el Director General y cargos del nivel "D". No se mantendrán tales nombramientos más allá del término en funciones del Director General que los haya nombrado y están sujetos a terminación inmediata a discreción del Director General en cualquier momento, sin derecho a indemnización. El personal que ocupe cargos de confianza debe llenar los requisitos de alto nivel académico y amplia experiencia profesional exigidos a los profesionales internacionales regulares. (Artículos 12.a. y 31)
- d. *Personal Asociado*: nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común, o para prestar servicios ad honorem, con autorización de la institución a la cual pertenece.

---

<sup>1</sup> Con excepción de estos funcionarios, los conceptos legales de "nombramiento por tiempo indefinido" o de "nombramiento permanente" o de "nombramiento regular", no existen dentro del derecho interno del Instituto (octubre 1997).



## 1.5.2

## Personal Local

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

## Artículo 1.6

## Nombramiento y Título de Emérito

## 1.6.1

## Emérito

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

- a. *Director Emérito*. Este nombramiento y título se otorgará a una persona que se haya desempeñado como Director General del Instituto y haya mostrado una destacada capacidad técnica y un notable espíritu de servicio. (Artículo 13);

y el Comité Ejecutivo podrá otorgar nombramiento y título de

- b. *Emérito*. Este nombramiento y título se confiere por iniciativa del Comité Ejecutivo o por propuesta del Director General, a funcionarios de alto nivel en la clasificación profesional, que hayan aportado contribuciones sobresalientes, hayan cumplido treinta años de ejercicio profesional, hayan estado vinculados a actividades del Instituto durante los

últimos quince años y hayan completado diez años de servicio directo al Instituto. (Artículo 13.A)

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

## **Artículo 1.7 Ocupantes de Cargos de Confianza**

- 1.7.1 Quienes ocupen cargos de confianza conforme al Artículo 1.5.1.c, están sujetos a las siguientes disposiciones y condiciones:

- a. Todo miembro del Personal Profesional Internacional Regular que sea nombrado en un cargo de confianza, tendrá derecho a regresar, cuando deje de desempeñar tal cargo, a un cargo en que él tendría la misma clasificación de la anterior, más los pasos por mérito que haya obtenido en el desempeño de dicho cargo.
- b. Todo miembro del Personal Profesional Internacional Temporal que sea nombrado en un cargo de confianza, tendrá derecho, al dejar tal cargo, de completar el plazo del contrato temporal que ostentaba antes de ocupar el cargo de confianza, siempre y cuando dicho plazo no haya expirado antes de su retiro del cargo de confianza. A los efectos de esta norma se interpretará que el contrato temporal del funcionario expira en la fecha de terminación especificada en el contrato.
- c. El miembro del personal que sea removido de un cargo de confianza no tendrá derecho alguno a indemnización en relación con tal remoción.
- d. Con sujeción a las disposiciones de preaviso establecidas en el Artículo 9.11.1, la persona de afuera del IICA que sea nombrada en un cargo de confianza dejará de ser miembro del personal del Instituto al ser removido del cargo de confianza.
- e. Todos los nombramientos en cargos de confianza pueden ser terminados a discreción del Director General.
- f. El desempeño de las personas que ocupan cargos de confianza será evaluado por lo menos cada dos años y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Artículo 5.8.
- g. Quienes ocupan cargos de confianza tienen derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA, según las normas de éste. Sin embargo, podrán elegir participar en el Plan de Previsión de la Organización de los Estados Americanos.

## CAPITULO II

### RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

#### CONTENIDO

	<b>Página</b>
2.1	Lineamientos Generales..... 7
2.2	Reclutamiento..... 7
2.3	Comité en Recursos Humanos..... 8
2.4	Nombramiento..... 8
2.5	Período de Prueba..... 9
2.6	Examen Médico..... 9
2.7	Declaración de Lealtad..... 9
2.8	Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional..... 10
2.9	Parentesco..... 10
2.10	Orientación..... 11
2.11	Recontratación..... 11
2.12	Cambio de Nombramiento..... 11



## CAPITULO II

### RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

#### Artículo 2.1 Lineamientos Generales

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

#### Artículo 2.2 Reclutamiento

2.2.1 Las personas que sean contratadas para ocupar cargo de confianza deben demostrar un nivel de competencia, integridad y eficiencia acorde con el nivel de los cargos que desempeñan.

2.2.2 Los nombramientos como Personal Profesional Internacional Regular serán hechos mediante un proceso de selección que sea abierto a todos los miembros del personal calificados y en el cual se evaluará a los candidatos según los criterios establecidos en los Artículos 12.a., 14, 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General, incluyendo competencia, eficiencia, experiencia e integridad. Todos los miembros del personal del Instituto interesados tendrán iguales oportunidades para participar.

2.2.3 Las siguientes disposiciones rigen para llenar vacantes internacionales que no sean cargos de confianza: a) se dará preferencia en igualdad de condiciones, a los miembros del personal de la misma categoría; b) se dará preferencia a otros miembros del personal del Instituto; c) los candidatos serán reclutados mediante avisos publicados por no menos de 30 días; y d) el aviso será ampliamente difundido entre los Estados Miembros. Cuando el Director General lo considere necesario, para atraer candidatos apropiados, el aviso aparecerá en publicaciones técnicas y en periódicos. (Artículos 14 y 39)

2.2.4 Cuando el Director General delegue la responsabilidad de contratar personal local, según la legislación y requerimiento laborales locales, en cualquier miembro del personal del Instituto, ese funcionario será responsable de que se cumpla con el Reglamento de la Dirección General, el Reglamento de Personal, otras disposiciones e instrucciones giradas por el Director General.

## **Artículo 2.3      Comité de Recursos Humanos**

- 2.3.1      El Comité de Recursos Humanos será responsable del análisis de la idoneidad y demás calificaciones de los candidatos postulados a los cargos, y de formular las recomendaciones del caso al Director General.
- 2.3.2      El Director de la unidad encargada de los recursos humanos será el responsable de revisar todas las solicitudes con el fin de asegurarse de que toda la documentación requerida haya sido presentada. Procederá entonces a la evaluación de todos los candidatos, determinando en primera instancia quiénes satisfacen los requisitos mínimos del cargo y luego clasificándolos de acuerdo a su experiencia y preparación académica. El Director responsable de la supervisión del puesto 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 de Recursos Humanos.
- 2.3.3      El Comité de Recursos Humanos, tomando en consideración la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y la evaluación y recomendación del Director responsable de la supervisión del puesto, formulará su propia recomendación dirigida al Director General, acompañada de las explicaciones del caso.
- 2.3.4      La Dirección de Recursos Humanos, el Director responsable de la supervisión del puesto y el Comité de Recursos Humanos, al formular sus recomendaciones, tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que específicamente se relacionen con el caso particular que se considera. (Artículos 14, 36 y 39):
- a. La selección deberá hacerse sin ninguna discriminación en cuanto a raza, credo o sexo. Los criterios de competencia, experiencia técnica, eficiencia y probidad serán los únicos a tomar en cuenta, además de la necesidad de seleccionar al personal con miras a una representación geográfica lo más amplia posible de entre los nacionales de los Estados Miembros, con excepción de aquellos casos especiales en que la naturaleza del servicio hiciera necesario nombrar nacionales de otros Estados. (Artículo 36)
  - b. Para llenar las vacantes, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del personal del Instituto. (Artículo 39)

## **Artículo 2.4      Nombramiento**

- 2.4.1      El Director General, o el funcionario que actúe en su nombre, enviará a la persona seleccionada por el Director General, la correspondiente oferta de nombramiento, especificando la naturaleza y condiciones del nombramiento. (Artículo 17)

- 2.4.2 En las sedes de trabajo fuera de la Sede, el Representante del IICA será responsable de informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la contratación del Personal Profesional Local y del Personal de Servicios Generales, según lo estipulado en el inciso 2.2.4.
- 2.4.3 La oferta de nombramiento se convierte en el contrato legal entre el funcionario y el Instituto, una vez que ha sido firmada por las partes y se han cumplido todos los requisitos reglamentarios. Para introducir modificaciones a sus términos será necesario el consentimiento de ambas partes, y la preparación de un nuevo contrato. (Artículo 17)
- 2.4.4 El Instituto podrá anular el nombramiento en caso de que el funcionario no cumpla con presentar documentos tales como certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, títulos universitarios, etc., o si los documentos antes mencionados y presentados en apoyo de su candidatura sean falsos.

## **Artículo 2.5 Período de Prueba**

- 2.5.1 El primer período de contratación, hasta por un plazo de dos años, para todos los funcionarios del Personal Profesional Internacional, será considerado como un período de prueba. Durante ese período de prueba, se podrá dar por terminado el nombramiento en cualquier momento, cumpliendo con el plazo normal de 60 días de preaviso. El período completo de un nombramiento a un cargo de confianza será considerado como período de prueba; por ende, lo anterior no se aplica a personas designadas a cargos de confianza.
- 2.5.2 Cuando se da por terminado el nombramiento de un funcionario durante este período, por cualquiera de las razones indicadas en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General, o en el Capítulo IX del presente Reglamento, no es procedente indemnizar al funcionario o pagar fracciones incumplidas del período de nombramiento. (Artículos 57 y 58)

## **Artículo 2.6 Examen Médico**

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

## **Artículo 2.7 Declaración de Lealtad**

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

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

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

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

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

## **Artículo 2.9 Parentesco**

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



**Artículo 2.10 Orientación**

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

**Artículo 2.11 Recontratación**

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

**Artículo 2.12 Cambio de Nombramiento**

- 2.12.1 Cuando un miembro del Personal Profesional Internacional Temporal o de Confianza se convierte en miembro del Personal Profesional Internacional Regular, si es enviado a un nuevo destino bajo los términos de su nuevo nombramiento, no tendrá el derecho a repatriación bajo su nombramiento original temporal o de confianza. Los términos de su nuevo nombramiento como empleado regular sustituyen los de su nombramiento original.
- 2.12.2 Si un miembro de la categoría Profesional Local pasa a la categoría de Personal Profesional Internacional, su primer nombramiento como Profesional Internacional servirá de nombramiento a prueba bajo el Artículo 2.5.1 del presente Reglamento.
- 2.12.3 En caso de que un funcionario de Servicios Generales posea un título profesional en un área pertinente y reúna todos los requisitos para una vacante en un Cargo Profesional Local, podrá concursar para ese cargo bajo las disposiciones del Artículo 39 del Reglamento de la Dirección General y Artículo 2.3 del presente Reglamento.



**CAPITULO III**  
**DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
3.1	Horario de Trabajo..... 15
3.2	Días Feriados Oficiales..... 15
3.3	Responsabilidad Financiera..... 15
3.4	Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional..... 16
3.5	Actividades e Intereses Fuera del Instituto..... 16
3.6	Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados..... 18
3.7	Actividades Políticas..... 18
3.8	Candidatura al Cargo de Director General..... 18
3.9	Honores y Favores..... 19
3.10	Privilegios, Inmunidades y Exenciones..... 19
3.11	Reclamos..... 19



## CAPITULO III

### DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

#### Artículo 3.1 Horario de Trabajo

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

#### Artículo 3.2 Días Feriados Oficiales

El Personal Profesional Internacional tiene derecho a los siguientes días feriados oficiales, independientemente de su lugar de trabajo:

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

#### Artículo 3.3 Responsabilidad Financiera

Todo miembro del personal que por malicia, negligencia inexcusable o incumplimiento del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, o las demás normas y disposiciones administrativas del Instituto, ocasione al Instituto un perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al Instituto el monto de la pérdida, en una suma determinada por el Director General, basada en los resultados de una investigación realizada por el Auditor Interno y la Dirección de Finanzas. Esta responsabilidad de pago es independiente de los procedimientos disciplinarios definidos en el Capítulo XII del presente Reglamento. (Artículos 49, 50, 59 y 90)

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

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

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

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

3.5.8 El día 31 de marzo de cada año o anteriormente, el Director General y cualquier otro funcionario del IICA que ocupe un puesto de confianza o funja como Representante de un país deberá presentar una Declaración Anual ("DA"), debidamente completada, al Director de Recursos Humanos. La DA será fechada y firmada por el funcionario bajo juramento ante un notario público proporcionado por el Instituto, y contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Una declaración por parte del funcionario en el sentido de que la información presentada en la DA es verídica y precisa a su leal saber y entender.
- b. Un listado de todas las asociaciones, empresas o compañías a las cuales el funcionario está vinculado directa o indirectamente, indicando la naturaleza de la vinculación, incluyendo cualquier puesto que el funcionario ocupe, si lo ocupara, dentro de dicha asociación, empresa o compañía.
- c. Un listado de los acreedores del funcionario, con excepción de aquéllos con quienes esté endeudado por concepto de una hipoteca sobre su casa de residencia personal, o por concepto de gastos normales tales como menaje de casa, automóviles, educación o vacaciones.
- d. Cualquier otra información que el Director General considere necesaria y razonable para evitar conflictos de interés en el interior del Instituto.

3.5.9 Inmediatamente antes de aceptar, y dentro de los treinta días subsiguientes a la fecha de desocupar, cualquier puesto de confianza o puesto como Representante en un país, el funcionario deberá presentar al Director de Recursos Humanos una declaración escrita, firmada ante un notario público proporcionado por el Instituto, que especifique el valor neto de su patrimonio personal en ese momento y declarar, bajo juramento, que la información presentada en la misma es verídica y precisa a su leal saber y entender.

3.5.10 Toda información suministrada por los funcionarios bajo los términos de las Normas 3.5.8 y 3.5.9 del Reglamento de Personal será procesada y mantenida en condiciones de máxima confidencialidad bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y será utilizada únicamente con el propósito de evitar

conflictos de interés en el Instituto y de implementar las políticas del Instituto relativas a cuestiones de ética y conflictos de interés.

- 3.5.11 Cualquier funcionario que por voluntad propia presenta información falsa en dicha declaración o en cualquier otra declaración exigida bajo las Normas 3.5.8 y 3.5.9 del Reglamento de Personal, o que de otra manera incumpla con dichas normas, puede ser sujeto a destitución sumaria bajo las disposiciones de la Norma 9.6 del Reglamento de Personal o las medidas disciplinarias previstas en el Capítulo X del Reglamento de Personal.

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

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

### **Artículo 3.7 Actividades Políticas**

- 3.7.1 Con el fin de que conserven la independencia e imparcialidad inherentes a su condición de servidores públicos internacionales, los miembros del Personal Profesional Internacional no participarán en ninguna actividad de índole política, con excepción de la votación electoral en el país de su nacionalidad. (Artículo 19)
- 3.7.2 El Personal Local podrá ejercer sus derechos políticos, conforme a las leyes de cada país, pero en dicho ejercicio deberá observar las disposiciones de los Artículos 18, 19, 20, 21 y 22 y el inciso 3.5.6 de este Reglamento. Dichas actividades no podrán ser llevadas a cabo en horas de trabajo ni utilizar las instalaciones del Instituto. (Artículos 18, 19, 20, 21 y 22)
- 3.7.3 La aceptación por parte de un miembro del personal de su postulación a un cargo de elección pública y de naturaleza política, implicará su renuncia al Instituto. (Artículo 23)

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

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



### **Artículo 3.9 Honores y Favores**

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.)

### **Artículo 3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones**

- 3.10.1 El IICA solicitará a los gobiernos de los Estados Miembros el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su Personal Profesional Internacional de acuerdo a las leyes nacionales y de conformidad con los Acuerdos Básicos existentes entre el IICA y los Estados Miembros respectivos. (Artículo 29)
- 3.10.2 Los privilegios, inmunidades y exenciones otorgados por los distintos gobiernos deben usarse en forma prudente y únicamente en beneficio directo de los funcionarios y de sus dependientes reconocidos. (Artículo 29)

### **Artículo 3.11 Reclamos**

- 3.11.1 Si el presente Reglamento o cualquiera otra norma del Instituto no especifica expresamente un plazo determinado a partir del cual los miembros del Personal Profesional Internacional pierden su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, entonces este derecho se extinguirá por prescripción en un período de doce meses. Este será también el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos de pagos indebidamente efectuados a miembros del Personal Profesional Internacional. El plazo de prescripción comienza el día en que los derechos se adquieren o en el momento en que se hace el pago indebido.
- 3.11.2 El plazo para la aplicación de medidas disciplinarias a miembros del Personal Profesional Internacional será por espacio de cuatro meses contados a partir del día siguiente en que las causas de las mismas fueron puestas en conocimiento del Instituto por vez primera.
- 3.11.3 Los miembros del Personal Profesional Local y del Personal de Servicios Generales deberán reclamar sus derechos dentro de los plazos previstos por las leyes del país de la sede de trabajo. El Instituto no reconocerá ningún derecho que se reclame después del plazo fijado por las leyes nacionales. Dichas leyes también determinarán el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos por pagos indebidamente efectuados a miembros del personal Profesional Local o de Servicios Generales. Cuando la legislación nacional no especifique el plazo de prescripción se aplicarán al personal local los plazos de prescripción que se establecen en los artículos 3.11.1 y 3.11.2.



## CAPITULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>4.1 Sistema de Remuneraciones.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2 Subsidios, Beneficios y Ajustes - Categoría de Personal Profesional Internacional.....</b>	<b>24</b>
4.2.1 Ajuste por Sede.....	24
4.2.2 Subsidio por Dependientes Reconocidos.....	24
4.2.3 Subsidio Educacional.....	24
4.2.4 Subsidio de Instalación.....	24
4.2.5 Pago por Funciones Especiales.....	25
4.2.6 Pago por Responsabilidades Administrativas.....	25
4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial.....	25
4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio.....	25
4.2.9 Plan de Jubilaciones y Pensiones.....	25
4.2.10 Bonificación por Mérito.....	26
4.2.11 Reembolso del Impuesto Sobre la Renta.....	26
4.2.12 Examen Médico.....	26
4.2.13 Licencia por Enfermedad.....	27
4.2.14 Licencia por Maternidad.....	27
4.2.15 Capacitación.....	27

	<b>Página</b>
<b>4.3</b>	<b>Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local..... 27</b>
4.3.1	Seguro Social y Sistema de Seguros..... 27
4.3.2	Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario..... 28
4.3.3	Pago por Asignación Temporal de Funciones..... 28
4.3.4	Pago por Responsabilidades Administrativas..... 28
4.3.5	Reconocimiento por Años de Servicio..... 28
4.3.6	Examen Médico..... 28
4.3.7	Cobertura de Seguros..... 29
4.3.8	Capacitación..... 29
<b>4.4</b>	<b>Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal de Servicios Generales..... 29</b>
4.4.1	Seguro Social y Sistema de Seguros..... 29
4.4.2	Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario..... 29
4.4.3	Reconocimiento por Años de Servicio..... 30
4.4.4	Pago por Asignación Temporal de Funciones..... 30
4.4.5	Pago por Responsabilidades Administrativas..... 30
4.4.6	Examen Médico..... 30
4.4.7	Cobertura de Seguros..... 31
4.4.8	Capacitación..... 31

## CAPITULO IV

### SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

#### Artículo 4.1 Sistema de Remuneraciones

- 4.1.1 El Director General fijará los sueldos, ajustes, subsidios y otros beneficios del personal, de conformidad con las resoluciones y asignaciones presupuestarias aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura, el Reglamento de la Dirección General, el presente Reglamento y el Sistema de Remuneraciones. (Artículos 6.b., 30.B. y 35)
- 4.1.2 Bajo las previsiones del Artículo 12 del Reglamento de la Dirección General, el Sistema de Remuneraciones del Instituto tendrá una escala de salarios para el Personal de Servicios Generales de cada lugar de trabajo, una para el Personal Profesional Local de cada lugar de trabajo, y una para todo el Personal Profesional Internacional.
- 4.1.3 El Sistema de Remuneraciones del Personal Profesional Internacional incluirá el salario, y un sistema de subsidios, beneficios y ajustes dependiendo de las circunstancias individuales y de aquellas relativas a los cargos. Se otorgarán los subsidios, beneficios y ajustes a los funcionarios que califican para ellos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Dirección General, el presente Reglamento, las Normas para la Clasificación de Personal, y las normas para la clasificación de cargos, y el Sistema de Remuneraciones. Serán concedidos al funcionario únicamente por el período en que califique para ellos, y en ningún caso se considerará que los subsidios, beneficios y ajustes forman parte del salario.
- 4.1.4 Los sueldos y beneficios del Personal Local se basarán en las leyes y prácticas laborales del país donde estos funcionarios prestan sus servicios. En ningún caso se entenderá "la remuneración en moneda local", como la conversión equivalente de la moneda en la que fue aprobada la asignación presupuestaria. (Artículos 12.b. y c.)
- 4.1.5 En los casos en que el índice del costo de vida oficial de un país se incremente sustancialmente y las provisiones presupuestarias del Instituto lo permitan, el Director General aumentará los sueldos del personal de la Categoría Local, como mínimo al nivel de los mandatos de las leyes laborales y las disposiciones del gobierno del país.
- 4.1.6 Al cambiar la clasificación personal del funcionario, el sueldo que corresponda en la escala salarial a la nueva clasificación no podrá ser inferior al que recibía en su clasificación anterior.

## **Artículo 4.2      Subsidios, Beneficios y Ajustes - Categoría de Personal Profesional Internacional**

### **4.2.1              Ajuste por Sede**

Como compensación por las diferencias en el costo de vida entre los distintos países, el IICA aplicará un diferencial por costo de vida en las remuneraciones (ajuste por sede) al Personal Profesional Internacional (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.

### **4.2.2              Subsidio por Dependientes Reconocidos**

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

### **4.2.3              Subsidio Educativo**

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

### **4.2.4              Subsidio de Instalación**

El Personal Profesional Internacional, al momento de su nombramiento o al ser trasladado a un nuevo lugar de trabajo, recibirá un subsidio de instalación para sí mismo y para un máximo de cuatro dependientes primarios, en los casos en que se espera que permanezca por lo menos un año en su nueva sede de trabajo y que sus dependientes se reúnan con él dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicia sus funciones y permanezcan allí al menos por espacio de seis meses. Este subsidio representará la contribución total por los gastos especiales en que el funcionario incurra para sí mismo y sus dependientes inmediatamente después de su llegada a su nuevo lugar de trabajo, por un período que no sea mayor de 30 días. (Artículo 46)

4.2.5 Pago por Funciones Especiales (Bonificación por Funciones o por Ascenso Temporal)

Se le podrá encomendar a cualquier miembro del Personal Profesional Internacional que asuma temporalmente todos los deberes y responsabilidades de un cargo de mayor rango, como parte de su trabajo regular. Si se le pide hacerlo, por un mínimo de un mes ininterrumpido o más, el funcionario será elegible para recibir un pago por tareas especiales a partir de la fecha en la que las nuevas funciones fueron asumidas. Se necesita la aprobación del Director General para ascensos temporales de más de seis meses. (octubre 1997)

4.2.6 Pago por Responsabilidades Administrativas

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

4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial

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

4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio

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

4.2.9 Plan de Jubilaciones y Pensiones

- a. La participación del Personal Profesional Internacional con nombramiento regular en el Plan de Jubilaciones y Pensiones es obligatoria y está regida

por las previsiones del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la Secretaría General de la OEA. (Artículo 14.d.)

- b. Las personas que ostentan nombramientos como Personal Profesional Internacional temporales o de confianza tienen derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la Organización de los Estados Americanos, de conformidad con las disposiciones de éste. No obstante podrán participar en el Plan Especial de Previsión de la Organización de los Estados Americanos de conformidad con las disposiciones de éste.
- c. El derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA otorgado al Personal Internacional Temporal y al Personal de Confianza, por dichas enmiendas, entrará en vigor el 1o. de enero de 1988 o en el momento en que se renueven sus contratos, cualquiera que sea la fecha más reciente.
- d. El Personal Internacional Temporal y el Personal de Confianza que no cuenta con nombramiento regular y cuyos contratos se financian con recursos externos para proyectos acordados antes del 1o. de enero de 1988, no tendrá derecho a participar en el Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la OEA y sólo gozará de ese derecho cuando sea contratado para trabajar en proyectos acordados en dicha fecha o posteriormente a ella.

#### 4.2.10 Bonificación por Mérito

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

#### 4.2.11 Reembolso del Impuesto Sobre la Renta

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

#### 4.2.12 Examen Médico

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

- a. El examen médico deberá ser efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA.



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

#### 4.2.13 Licencia por Enfermedad

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

#### 4.2.14 Licencia por Maternidad

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

#### 4.2.15 Capacitación

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

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

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

#### 4.3.1 Seguro Social y Sistema de Seguros

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

**4.3.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario**

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

**4.3.3 Pago por Asignación Temporal de Funciones**

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

**4.3.4 Pago por Responsabilidades Administrativas**

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

**4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio**

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

**4.3.6 Examen Médico**

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

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

#### 4.3.7 Cobertura de Seguros

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

#### 4.3.8. Capacitación

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

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

#### 4.4.1 Seguro Social y Sistema de Seguros

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

#### 4.4.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

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

#### 4.4.3 Reconocimiento por Años de Servicio

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

#### 4.4.4 Pago por Asignación Temporal de Funciones

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

#### 4.4.5 Pago por Responsabilidades Administrativas

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

#### 4.4.6 Examen Médico

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

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

## 4.4.7

**Cobertura de Seguros**

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

## 4.4.8.

**Capacitación**

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



## CAPITULO V

### CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

#### CONTENIDO

	<b>Página</b>
5.1 Traslados.....	35
5.2 Traslado Temporal en Casos de Emergencia o Misiones Especiales.....	35
5.3 Ascensos.....	35
5.4 Reubicación.....	36
5.5 Asignación Temporal de Funciones.....	36
5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional.....	36
5.7 Trabajo No Remunerado.....	37
5.8 Evaluación de Desempeño.....	37





## CAPITULO V

### CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

#### Artículo 5.1 Traslados

- 5.1.1 La razón fundamental para un traslado será satisfacer los objetivos del Instituto y los de los Estados Miembros, de acuerdo con los Acuerdos Básicos celebrados. Sin embargo, se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones que estén en consonancia con sus calificaciones y desarrollo profesional. (Artículo 30.A)
- 5.1.2 En el desempeño de sus cargos, los miembros del Personal Profesional Internacional a que se refiere el Artículo 1.5.1 del presente Reglamento, normalmente no permanecerán menos de tres años o más de ocho años en un mismo país. La permanencia en un mismo país por un período mayor de cinco años y hasta ocho años sólo se autorizará en situaciones especiales debidamente justificadas. No se autorizará la permanencia por un período mayor de ocho años, excepto la de aquel personal que ocupe cargos técnicos o administrativos propios de la operación de la Sede, o cuya fecha de retiro o jubilación sea efectiva en un plazo no mayor de un año.
- 5.1.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del Personal Profesional Internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia.
- 5.1.4 Cuando sea necesario trasladar a miembros del Personal Profesional Internacional a su país de origen, el Director General sólo tomará en consideración criterios técnicos y profesionales. (Artículo 38)

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

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

#### Artículo 5.3 Ascensos

- 5.3.1 Por ascenso se entenderá lo siguiente:
- a. La promoción a un nivel superior en la clasificación personal.
  - b. La promoción a un cargo de confianza. (Artículos 31 y 32)

- c. La promoción temporal en el caso de que a un miembro del personal se le solicite asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal.

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

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

#### **Artículo 5.4 Reubicación**

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

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

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

#### **Artículo 5.5 Asignación Temporal de Funciones**

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

#### **Artículo 5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional**

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

## **Artículo 5.7 Trabajo No Remunerado**

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

## **Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño**

- 5.8.1 Con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, todo oficial encargado que tenga miembros del personal directamente bajo su supervisión, llevará a cabo una revisión y evaluación de éstos en forma periódica, por lo menos una vez cada dos años. Además de estas evaluaciones por parte de los supervisores inmediatos, habrá un sistema de evaluación y revisión por parte de niveles de supervisión de mayor rango, si fuese necesario. Para la calificación de los miembros del personal se tomarán en cuenta sus habilidades técnicas y administrativas. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia del funcionario, sus deficiencias y su capacidad actual y potencial. (Artículo 33)
- 5.8.2 Un supervisor puede llevar a cabo una evaluación de rendimiento ad-hoc de un miembro del personal por iniciativa propia o a solicitud del funcionario. Tal evaluación ad-hoc puede realizarse en cualquier momento, excepto durante un período que empieza 60 días antes de la realización de la evaluación de rendimiento anual a la que hace referencia el Artículo 5.8.1 y que termina 60 días después de la emisión de dicha evaluación anual.
- 5.8.3 Las evaluaciones servirán como base para aumentos de sueldo por mérito para las promociones y para otros reconocimientos.
- 5.8.4 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)
- 5.8.5 El funcionario deberá ser informado por su superior de los resultados de la evaluación de desempeño, en forma rápida y en su totalidad. (Artículo 33)
- 5.8.6 El funcionario podrá presentar una declaración de disconformidad con relación a cualquier aspecto de la evaluación con la que no esté de acuerdo, y dicha declaración será archivada en su expediente. (Artículo 33)

- 5.8.7 Todo funcionario que tiene responsabilidades de supervisión, antes de dejar su cargo por cualquier circunstancia, deberá efectuar una evaluación de todos sus subalternos.
- 5.8.8 Una evaluación de rendimiento insatisfactoria constituye causa para la terminación de un nombramiento y para terminación conforme al Artículo 9.5.2.g. Una evaluación de rendimiento se considera insatisfactoria cuando cualquier factor del rendimiento del miembro del personal sea calificada como "insatisfactorio", o cuando un factor que haya sido calificado en un nivel inferior al satisfactorio en la evaluación anterior resulte de nuevo evaluado en el mismo nivel; o si dos o más factores son calificados por debajo del nivel satisfactorio.

**CAPITULO VI**  
**VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS**  
**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
6.1 Vacaciones Anuales.....	41
6.2 Concesión de Vacaciones.....	41
6.3 Derechos Durante las Vacaciones.....	42
6.4 Licencia sin Goce de Sueldo.....	42
6.5 Licencia para Capacitación Profesional Adicional.....	42
6.6 Licencia por Muerte de Familiares.....	42
6.7 Licencia por Matrimonio.....	42
6.8 Viaje a la Patria.....	42
6.9 Restricciones del Derecho de Viaje a la Patria.....	43
6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge.....	43
6.11 País de Origen Extracontinental.....	43
6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio.....	43
6.13 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional Adicional.....	44
6.14 Fechas Autorizadas para Viajes.....	44
6.15 Viáticos Oficiales para Funcionarios Durante el Viaje a la Patria.....	44
6.16 Gastos de Viaje a la Patria.....	44



## CAPITULO VI

### VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

#### Artículo 6.1 Vacaciones Anuales

6.1.1 Los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales disfrutarán vacaciones anuales de acuerdo con las leyes laborales y prácticas del país en donde prestan sus servicios. El IICA concederá vacaciones a su Personal Local de acuerdo a la siguiente escala, sin menoscabo de condiciones más favorables que puedan establecer leyes laborales nacionales: (Artículo 42)

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

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

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

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

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

#### Artículo 6.2 Concesión de Vacaciones

El derecho a vacaciones podrá ejercerse previa notificación y autorización escrita del supervisor inmediato. Una vez reunidos estos requisitos, es obligación del

Instituto realizar las gestiones necesarias para que el miembro del personal tome sus vacaciones según lo planeado.

### **Artículo 6.3      Derechos Durante las Vacaciones**

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

### **Artículo 6.4      Licencia Sin Goce de Sueldo**

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

### **Artículo 6.5      Licencia para Capacitación Profesional Adicional**

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

### **Artículo 6.6      Licencia por Muerte de Familiares**

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

### **Artículo 6.7      Licencia por Matrimonio**

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

### **Artículo 6.8      Viaje a la Patria**

#### **6.8.1**

El derecho de Viaje a la Patria corresponde únicamente a los miembros del Personal Profesional Internacional del IICA y a sus dependientes. (Artículo 35)



6.8.2 El Viaje a la Patria es un beneficio que se otorga para visita a la residencia reconocida (Artículo 2.8 de este Reglamento) a efectos de brindar al funcionario y a sus dependientes la oportunidad de renovar lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país de origen. El funcionario no dispondrá de licencia especial con este fin, y deberá emplear sus vacaciones anuales de acuerdo con los Artículos 6.1 y 6.2.

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

#### **Artículo 6.9 Restricciones del Derecho de Viaje a la Patria**

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

#### **Artículo 6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge**

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

#### **Artículo 6.11 País de Origen Extracontinental**

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

#### **Artículo 6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio**

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

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

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

**Artículo 6.14      Fechas Autorizadas para Viajes**

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

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

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

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

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

**CAPITULO VII**  
**ASOCIACION DE PERSONAL**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
7.1 Asociación de Personal.....	47
7.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal.....	47
7.3 Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA.....	47
7.4 Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal.....	48



## CAPITULO VII

### ASOCIACION DE PERSONAL

#### **Artículo 7.1 Asociación de Personal**

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

#### **Artículo 7.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal**

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

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

- 7.3.1 El Director General autorizará a los Directivos de la Asociación a hacer uso razonable del tiempo laboral (durante horas hábiles) y de las instalaciones del IICA para el desempeño de funciones relacionadas con la Asociación de Personal. El tiempo y uso de las instalaciones deberán ser específicamente autorizados con anticipación por el Director General. En caso de necesitar tiempo laboral adicional, deberá presentarse la solicitud por escrito al Director General.

- 7.3.2 En los casos en que los Directivos de la Asociación deseen convocar a una Asamblea de los Miembros de la Asociación durante horas hábiles, se requiere de autorización previa para el uso de las instalaciones del IICA y el permiso correspondiente para la interrupción de labores del personal.
- 7.3.3 En el caso de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación del Personal que tengan sede de trabajo fuera de la Sede 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 para el viaje de miembros del Personal Profesional Internacional.
- Artículo 7.4      **Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal****
- 7.4.1 El Director General procurará proporcionar a los funcionarios de la Sede las facilidades razonables para el desempeño de sus tareas relacionadas con la Asociación de Personal, según se estipula en el Artículo 7.3.
- 7.4.2 No se tomarán medidas disciplinarias ni de ninguna otra índole en contra de los Directivos de la Asociación de Personal por opiniones expresadas o posiciones adoptadas en el desempeño de sus funciones como tales, a no ser que dichas manifestaciones o posiciones representen una violación del Reglamento de la Dirección General, del Reglamento de Personal, del Reglamento Financiero y otras normas y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto.

**CAPITULO VIII**  
**VIAJES OFICIALES**  
**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
8.1 Viajes Oficiales.....	51
8.2 Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales.....	51
8.3 Reglamentación de los Viajes.....	51
8.4 Pasajes.....	51
8.5 Documento Oficial de Viaje.....	51
8.6 Medios de Transporte.....	52
8.7 Viáticos en Viajes Internacionales.....	52
8.8 Viáticos y Otros Gastos en Viajes Nacionales.....	52
8.9 Viáticos para Funcionarios en Caso de Enfermedad Durante Viajes Oficiales.....	52
8.10 Gastos en Viajes Oficiales.....	53
8.11 Pago de Gastos de Transporte e Instalación por Nombramiento, Traslado o Repatriación.....	53
8.12 Viajes por Motivos de Salud.....	53
8.13 Repatriación de Restos Mortales.....	53





## **CAPITULO VIII**

### **VIAJES OFICIALES**

#### **Artículo 8.1 Viajes Oficiales**

Los Viajes Oficiales - para brindar asistencia a organismos nacionales o internacionales, u Oficinas del IICA en los países, 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 Representante del IICA. Además se considerarán viajes oficiales los siguientes: de contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria. (Artículo 46)

#### **Artículo 8.2 Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales**

El IICA adelantará fondos para Viajes Oficiales, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Personal y el Manual de Procedimientos Contables y Financieros.

#### **Artículo 8.3 Reglamentación de los Viajes**

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

#### **Artículo 8.4 Pasajes**

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

#### **Artículo 8.5 Documento Oficial de Viaje**

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

8.5.2 Cada funcionario será responsable por el uso del Documento, conforme al propósito para el cual fue emitido. En casos de uso indebido del Documento, el

Director General aplicará las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta. El Director General tendrá la obligación de informar de cualquier anomalía al Secretario General de la OEA.

## **Artículo 8.6 Medios de Transporte**

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

## **Artículo 8.7 Viáticos en Viajes Internacionales**

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

8.7.2 Bajo condiciones especiales, y con la aprobación previa del Director General podrá reintegrarse al funcionario el costo efectivo de los gastos por alimentación y alojamiento en lugar de viáticos. En estos casos, deberán detallarse las condiciones del viaje en el Formulario Autorización de Viaje Oficial. En el caso de los funcionarios que tengan sede de trabajo fuera de la Sede, el Director General podrá delegar esta responsabilidad en el Representante del IICA.

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

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

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

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

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

**Artículo 8.10 Gastos en Viajes Oficiales**

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

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

8.11.1 El Instituto pagará los gastos de viaje, transporte de efectos personales e instalación en casos de nombramiento, traslado o repatriación de su Personal Profesional Internacional de la siguiente manera (Artículo 46):

- a. Viaje para el funcionario y sus dependientes reconocidos, por la ruta aérea más directa a su nueva sede de trabajo.
- b. Pago de una suma, calculada de acuerdo con los procedimientos que se estipulan en el Manual de Personal, para ayudar a sufragar los gastos de traslado de los efectos personales y menaje de casa del funcionario, así como los de sus dependientes reconocidos.
- c. Pago de una suma, calculada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4.2 del presente Reglamento, y el Manual de Personal, como contribución total por los gastos especiales en que el funcionario y sus dependientes incurran inmediatamente después de su llegada a su nuevo lugar de trabajo, y por un período que no sea mayor de treinta (30) días.

8.11.2 En caso de defunción de algún miembro del Personal Profesional Internacional durante su período de nombramiento, lo dispuesto en el inciso 8.11.1 anterior se aplicará a sus dependientes reconocidos.

**Artículo 8.12 Viajes por Motivos de Salud**

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

**Artículo 8.13 Repatriación de Restos Mortales**

8.13.1 En caso de defunción de un funcionario Profesional Internacional, o de un dependiente reconocido del mismo, el IICA correrá con los gastos de

repatriación desde su sede de trabajo, siempre que el funcionario tenga derecho a repatriación de sus restos mortales. (Artículo 46)

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

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

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
9.1 Renuncia.....	57
9.2 Vencimiento del Nombramiento.....	57
9.3 Terminación de Nombramiento por Motivos de Salud.....	57
9.4 Terminación Debida a Reducción de Personal por Supresión de Cargos.....	59
9.5 Rescisión de Nombramiento.....	59
9.6 Destitución Sumaria.....	61
9.7 Separación del Servicio por Jubilación.....	61
9.8 Certificado por Años de Servicio.....	62
9.9 Carta de Recomendación.....	62
9.10 Pago en Caso de Defunción del Funcionario.....	62
9.11 Preaviso por Separación del Servicio.....	62
9.12 Repatriación por Separación del Servicio.....	62



## CAPITULO IX

### TERMINACION DE SERVICIOS

#### **Artículo 9.1 Renuncia**

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

#### **Artículo 9.2 Vencimiento del Nombramiento**

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

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

- 9.3.1 Cuando la separación del servicio de un funcionario de la categoría de Personal Profesional Internacional se produce a iniciativa del Instituto por razones de enfermedad física o mental que resulta o provoque la incapacidad del empleado

para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el IICA notificará por escrito al funcionario con 60 días calendario de antelación, su intención de terminar sus servicios. Se pagarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido a continuación en los párrafos a) y b) (Artículos 52.a. y 53)

a. **Nombramientos Regulares**

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

b. **Nombramientos Temporales**

- i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.
- ii. Recibirá sueldo y subsidios a los que tiene derecho hasta la fecha de terminación del contrato indicado en la carta de terminación. Será necesario dar un preaviso de sesenta (60) días. Cuando la fecha de vencimiento normal de su contrato se encuentre a menos de 60 días de la fecha de recibo de la recomendación médica, esa misma fecha será la de terminación y no se requerirá de carta adicional de terminación ni de preaviso. (Artículo 53)
- iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.
- iv. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo al Artículo 57 del Reglamento de la Dirección General.
- v. Podrá optar por continuar vinculado a sus propias expensas al Plan de Seguros, si el sistema en vigencia lo permite.

9.3.2

Las leyes laborales locales serán de aplicación en el caso de terminación de nombramiento por razones de salud de los funcionarios del Personal Local. Sin embargo, se hará el pago en efectivo por reconocimiento por años de servicio



según el Artículo 57 del Reglamento de la Dirección General y de acuerdo con los incisos 4.3.5 y 4.4.3 del Reglamento de Personal y con el Sistema de Remuneraciones. En el caso de Personal Local que participa en el Plan de Seguros del Instituto, podrá optar por continuar vinculado a sus propias expensas al mismo, si el sistema en vigencia lo permite.

#### **Artículo 9.4 Terminación Debida a Reducción de Personal por Supresión de Cargos**

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

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

9.4.3 Después que se elimine un puesto ocupado por un miembro del Personal Profesional Internacional Regular, el Director General le informará de la posibilidad de ocupar otros cargos en el mismo nivel o en uno más bajo del que tenía el puesto eliminado, según se establece en el Capítulo II del presente Reglamento.

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

#### **Artículo 9.5 Rescisión de Nombramiento**

9.5.1 El Director General tiene facultades para terminar los servicios de todo funcionario, según lo estipulado en los Artículos 50, 52 y 54 del Reglamento de la Dirección General, previendo, sin embargo, que la terminación del Personal Local no sea inconsistente con los requerimientos de las leyes laborales locales y con las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo del IICA, establecido para cada país de acuerdo con sus leyes laborales.

- 9.5.2 En la aplicación de los Artículos 52.c. y d. del Reglamento de la Dirección General, el Director General ha de considerar, entre otros, los siguientes motivos:
- a. Incumplimiento de los requisitos de servicio del cargo desempeñado.
  - b. Desacato o infracción a los procedimientos, políticas y normas del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, y los diferentes manuales del Instituto.
  - c. Negligencia en la atención de las responsabilidades y obligaciones señaladas en la descripción de funciones que se adjunta a la Carta de Nombramiento.
  - d. Asistencia habitualmente tardía al trabajo, ausencias frecuentes no autorizadas, o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
  - e. Insubordinación.
  - f. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas formuladas por su superior inmediato.
  - g. Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aún después de haber sido notificado a través de evaluaciones escritas.
  - h. Declaraciones deliberadamente falsas efectuadas en el proceso de solicitud de empleo.
  - i. El funcionario que se ausente por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso, será culpable de hacer abandono de su cargo.
- 9.5.3 Las causales para la terminación de servicios, tal como se describen en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2.h. e i, eximen al Instituto de la obligación de pago de indemnizaciones, tal como se especifica en el presente Reglamento.
- 9.5.4 Los funcionarios separados del servicio según lo estipulado en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2.a al 9.5.2 i., tendrán derecho a ser oídos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X. En caso de abandono de cargo, este derecho podrá ser ejercido únicamente durante un período de siete días hábiles iniciándose e incluyendo el primer día de ausencia.
- 9.5.5 El miembro del personal cuyo nombramiento ha sido rescindido de acuerdo al inciso 9.5.2.b. al 9.5.2. i., no tendrá derecho a ser recontratado por el Instituto.

## **Artículo 9.6 Destitución Sumaria**

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

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

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

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

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

## **Artículo 9.7 Separación del Servicio por Jubilación**

9.7.1 El funcionario que haya cumplido la edad de sesenta y cinco años no podrá continuar al servicio del Instituto, excepto cuando el Director General lo considere conveniente. Una relación laboral de este tipo no afectará de ninguna manera los beneficios de jubilación a los cuales el funcionario tiene derecho según el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (Artículos 52 y 56)

9.7.2 El Personal Profesional Internacional Regular tendrá derecho a jubilarse al cumplir la edad necesaria para acogerse a los beneficios del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA.

9.7.3 Los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales están regidos por las disposiciones sobre jubilación y pensión contenidas en las leyes de seguridad social o laborales del país donde prestan sus servicios. (Artículo 45)

### **Artículo 9.8 Certificado por Años de Servicio**

9.8.1 Al separarse del IICA, los funcionarios tendrán derecho a recibir un certificado en el que conste la naturaleza del trabajo realizado y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto. (Artículo 57)

9.8.2 Los certificados de servicio serán emitidos bajo la firma del Director General.

### **Artículo 9.9 Carta de Recomendación**

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

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

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

### **Artículo 9.11 Preaviso por Separación del Servicio**

9.11.1 Se enviará por lo menos con 60 días de anticipación aviso de separación o de discontinuación al Personal Profesional Internacional (Artículo 53). Los empleados que hayan sido nombrados con anterioridad a octubre de 1981, fecha efectiva de la publicación No. 22 de la Serie de Documentos Oficiales, mantienen el derecho a notificación con 90 días de anticipación.

9.11.2 En el caso del Personal Local, el preaviso por separación del servicio estará sujeto a las leyes laborales locales de cada país.

### **Artículo 9.12 Repatriación por Separación del Servicio**

9.12.1 Con el vencimiento de su último nombramiento con el IICA, se le autorizará al miembro del Personal Profesional Internacional y sus dependientes reconocidos, el transporte por repatriación. (Artículo 46)

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



**CAPITULO X**  
**DISCIPLINA Y RECONSIDERACION**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
10.1 Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional.....	67
10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Profesional Local y de Servicios Generales....	67
10.3 Derecho a Ser Oído.....	67
10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias.....	68
10.5 Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias.....	69
10.6 Reconsideración.....	70
10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración.....	70
10.8 Procedimientos para Reconsideración.....	71
10.9 Exoneración de Tiempo.....	72





## CAPITULO X

### DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

#### **Artículo 10.1 Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional**

- 10.1.1 Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Internacional por conducta que no esté conforme con el Reglamento de la Dirección General o con el presente Reglamento de Personal, o bien por el desempeño poco satisfactorio en su trabajo. (Artículo 49)
- 10.1.2 Las medidas disciplinarias en orden ascendente de severidad, según los Artículos 50 y 54 del Reglamento de la Dirección General y tal como se definen en el Anexo del presente Reglamento, son las siguientes:
- a. Amonestación verbal
  - b. Amonestación escrita
  - c. Censura por escrito
  - d. Suspensión sin derecho a sueldo ni a beneficios
  - e. Destitución
  - f. Destitución sumaria
- 10.1.3 La destitución sumaria por falta grave de conducta implica la destitución inmediata y terminante. Por lo tanto, la persona afectada no tendrá derecho a seguir en el puesto mientras se lleva a cabo la evaluación administrativa o judicial de la acción de destitución.

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

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

#### **Artículo 10.3 Derecho a Ser Oído**

- 10.3.1 Todo funcionario tendrá derecho a ser escuchado con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otros asuntos de carácter administrativo que pudieran afectar sus intereses (Artículo 59). El anterior derecho será otorgado por el Subdirector General o por el Director General y podrá realizarse por escrito o en persona, verbalmente. En caso de que el funcionario elija la forma verbal y no pueda presentarse, podrá ser representado por algún otro funcionario, expresamente designado en comunicación escrita dirigida al Director General.

- 10.3.2 No se permitirá ninguna clase de presión sobre el funcionario afectado ni sobre ninguna otra persona que participe en el examen de un caso determinado, en forma de coerción, interferencia o parcialidad. Los funcionarios no deberán procurar la influencia ni el apoyo de ningún representante ni dependencia del Instituto ni del gobierno, en relación a asuntos sobre administración o disciplina dentro del Instituto. (Artículo 28)
- 10.3.3 El Instituto no reconocerá los gastos de viaje de un funcionario que solicite una audiencia personal.
- 10.3.4 Antes de recurrir al Director General o al Subdirector General, si éste ha sido designado para ese efecto, todo funcionario deberá primero recurrir al jefe de su división o sección para resolver el problema, o recurrir a otros funcionarios de mayor rango dentro de la estructura jerárquica de su división, sección o sede de trabajo.
- 10.3.5 La solicitud de audiencia para discutir una medida administrativa que afecte el interés de un miembro del personal del Instituto, debe hacerse ante el Director General dentro de un período de 21 días hábiles a partir de la fecha en la que el empleado que solicita la audiencia haya recibido aviso de tal medida. La solicitud debe hacerse por escrito y contener una explicación del motivo por el cual el empleado considera la medida inadecuada. La fecha estipulada en el documento oficial será considerada como la fecha en que el empleado ha recibido tal aviso, a menos que el empleado demuestre algo diferente. La audiencia que es objeto de este Artículo constituye un procedimiento que debe agotarse según el significado del Artículo VI.1.(a) de los Estatutos del Tribunal Administrativo, en cuyo defecto, tal como se especifica en este Artículo, quedará revocado el derecho a recurrir ante el Tribunal Administrativo en relación con tal medida. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán agotar la vía de la audiencia que se establece en el presente artículo, para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla estos requisitos perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, un miembro del Personal Local que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de la audiencia establecida en este artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo.

#### **Artículo 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias**

- 10.4.1 El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (Artículo 51)
- 10.4.2 El Comité Mixto estará constituido por tres funcionarios, de la siguiente manera:

- a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.
- b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal y que ocuparán sus cargos por un período no mayor de 12 meses.
- c. Un presidente titular y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios del personal que el Comité de Recursos Humanos (Artículo 2.3.1) confeccionará anualmente de acuerdo con la Asociación de Personal. Si aconteciere que durante el transcurso del año alguna de las personas que aparece en la lista no pudiese desempeñar el cargo, se hará una selección de sustitutos en la misma forma que los que aparecen en la lista original.

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

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

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

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

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

- 10.5.2 A solicitud del Director General o del Subdirector General, el Comité Mixto podrá emitir opinión y formular recomendaciones en relación con la medida disciplinaria que deberá aplicarse en un caso específico de violación del Reglamento por parte de algún funcionario.
- 10.5.3 El Comité Mixto adoptará sus opiniones y recomendaciones por mayoría de votos y las someterá por escrito al Director General o al Subdirector General, según quien las haya solicitado, en un término de cinco días hábiles. Cualquier miembro del Comité cuya opinión disienta de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se dé a conocer en el informe presentado por el Comité Mixto.

## **Artículo 10.6 Reconsideración**

Si un miembro del personal alega que una decisión tomada por el Director General, de acuerdo con los incisos 10.1.2, 10.1.3 y 10.3.1, o que cualquier otra medida administrativa tomada que afecte sus intereses constituye un incumplimiento de las condiciones de su nombramiento o de las disposiciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General y del Reglamento de Personal, puede presentar una solicitud de reconsideración por escrito, explicando sus razones al Director General, dentro de los veintiún días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la notificación de la decisión impugnada. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán agotar la vía de la reconsideración que se establece en este Artículo para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla este requisito perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, un miembro del Personal Local que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de reconsideración establecida en este Artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo. (Artículo 60)

## **Artículo 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración**

- 10.7.1 Cuando un caso es presentado al Director General para reconsideración, éste establecerá un cuerpo asesor denominado Comité Asesor Mixto de Reconsideración, el cual le brindará asesoría en la revisión del caso de acuerdo con el inciso 10.5.1. (Artículo 61)
- 10.7.2 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración estará constituido por tres miembros, de la siguiente manera:
- a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.

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

## **Artículo 10.8 Procedimientos para Reconsideración**

- 10.8.1 El Director General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración señalada en el inciso 10.6.1, convocará al Comité Asesor Mixto de Reconsideración según lo dispuesto por el inciso 10.7.1.
- 10.8.2 El funcionario afectado podrá actuar en defensa propia o a través de algún otro miembro del personal del Instituto designado por comunicación escrita dirigida al Presidente del Comité Asesor Mixto. No podrá hacerse representar por una persona ajena al Instituto.
- 10.8.3 La solicitud de reconsideración prevista en el inciso 10.6.1 no suspenderá la ejecución de la decisión impugnada.
- 10.8.4 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración actuará con la mayor diligencia posible en la revisión del caso. Por lo general, el procedimiento se limitará a la consideración de la declaración escrita del demandante y a las observaciones o comentarios verbales y escritos presentado por éste y por el Director General o su representante.
- 10.8.5 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración aprobará el informe por mayoría de votos, y lo presentará al Director General dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se inició la revisión del asunto. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar que su opinión disidente figure en el informe.
- 10.8.6 En casos excepcionales, el plazo establecido en el numeral anterior puede ser prorrogado por el Director General, quien así lo notificará al recurrente y al Comité Asesor Mixto.
- 10.8.7 Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el informe del Comité Asesor Mixto haya sido entregado al Director General, se notificará de este hecho al funcionario interesado.

- 10.8.8 El Director General adoptará su decisión final dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe del Comité Asesor Mixto. Dentro de los tres días hábiles siguientes, la decisión final será comunicada al funcionario interesado.
- 10.8.9 Si transcurren dieciocho días hábiles desde la fecha de entrega del informe del Comité al Director General y el interesado no hubiera recibido aviso sobre la decisión final del Director General, se entenderá que el funcionario ha agotado los procedimientos previstos en el Artículo 60 del Reglamento de la Dirección General y consecuentemente, según lo estipulado en el Artículo 62 del mismo, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA conforme al Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo. Si el funcionario es miembro del Personal Profesional Internacional podrá entonces presentar su reclamo ante el Tribunal Administrativo de la OEA, de acuerdo al Artículo 62 del Reglamento de la Dirección General; si es miembro del Personal Local podrá entonces presentar su reclamo ante los tribunales del país de su sede de trabajo.
- 10.8.10 En caso de que un miembro del Personal Local que haya entablado una demanda laboral no tenga acceso al debido proceso, por alegar el IICA que su inmunidad lo exonera de la jurisdicción de los tribunales locales, dicho miembro del Personal Local podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA de conformidad con el Artículo VI del Estatuto del Tribunal, y según las disposiciones de un acuerdo especial celebrado entre el IICA y la Secretaría General de la OEA con ese propósito.
- 10.8.11 La Dirección de Recursos Humanos brindará apoyo al Comité Asesor Mixto de Reconsideración y al miembro del personal interesado durante la tramitación del caso.

### **Artículo 10.9 Exoneración de Tiempo**

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

**APENDICE**  
**DEFINICIONES**





## DEFINICIONES

### INDICE

	<b>PAG.</b>
Aceptación de Contrato de Trabajo o Nombramiento.....	77
Amonestación Escrita.....	77
Amonestación Oral.....	77
Beneficiario.....	77
Cargo.....	77
Cargo de Confianza.....	77
Censura Escrita.....	77
Clasificación del Personal.....	77
Contrato de Trabajo o Nombramiento.....	77
Dependientes Reconocidos.....	77
Destitución.....	78
Destitución Sumaria.....	78
Dirección General.....	78
Emolumentos.....	78
Faltas Graves de Conducta.....	78
Funciones.....	78
Funcionario.....	78
Inmunidad.....	78
Licencia.....	78
Lugar o Sede de Trabajo.....	78
Medidas Disciplinarias.....	78
Nombramiento.....	79
Oferta de Contrato de Trabajo o Nombramiento.....	79
Personal del Instituto.....	79

Personal de Servicios Generales (PSG).....	79
Personal Profesional Internacional (PPI).....	79
Personal Profesional Internacional Asociado.....	79
Personal Profesional Internacional Regular (PPIR).....	79
Personal Profesional Internacional Temporal (PPIT).....	79
Personal Profesional Local (PPL).....	79
Privilegios.....	80
Reubicación.....	80
Renuncia.....	80
Repatriación.....	80
Rescisión de Contrato de Trabajo o Nombramiento.....	80
Residencia Reconocida.....	80
Revisión de Personal Profesional Internacional.....	80
Separación.....	80
Suspensión.....	80
Título del Cargo.....	80
Traslado.....	80
Vacaciones o Licencia Anual.....	81
Vacante.....	81
Viaje Oficial.....	81
Viáticos.....	81

## 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 remover personal. Son cargos de confianza: el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, los Asesores del Director General, el Representante del IICA en el país del cual es ciudadano el Director General y todos los cargos de nivel "D".

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

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

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

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

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

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

**Dirección General:** es el órgano ejecutivo del Instituto, constituido por las unidades técnicas y administrativas a través de las cuales se coordinan y ejecutan las actividades del mismo, a saber: la Sede, los Directores de Área, los Centros y las Oficinas del IICA en los países.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Personal del Instituto:** (Véase "Funcionario").

**Personal de Servicios Generales (PSG):** miembros del personal que desempeñen tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren necesariamente de un título profesional, contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o para prestar servicios de secretaría o auxiliares. Estos empleados se contratan conforme a las leyes laborales del país donde prestan sus servicios, siguiendo las disposiciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General del Instituto, y de las normas que no contradigan la legislación o las prácticas laborales del país donde presten sus servicios. Estos miembros no requieren ser nacionales del país donde prestan sus servicios; sin embargo, deberán contar con la documentación adecuada que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12)

**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)

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

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

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

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

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

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

**Revisión del Personal Profesional Internacional:** examen obligatorio bienal de los servicios prestados al Instituto por los miembros del Personal Profesional Internacional Regular, Temporal y de Confianza. 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.











# SISTEMA PARA LA DETERMINACION DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL IICA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

4

San José, Costa Rica  
Mayo, 1998

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).  
Mayo, 1998.

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin  
autorización escrita del IICA.

Normas para la clasificación del personal del IICA / Instituto  
Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Dirección  
de Recursos Humanos. - 2a. ed. - San José, C.R. : IICA, 1998.

42 p. ; 28 cm. - (Serie Documentos Administrativos / IICA,  
ISSN 1011-775 X ; no. 5)

Publicado también en inglés : Standards for IICA personnel  
Classification

1. Administración de personal. I. IICA. II. Título.  
III. Serie.

AGRIS  
D10

DEWEY  
658.3

SERIE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS no. 5  
ISSN 1011-775 X

## PRESENTACION

El Reglamento de la Dirección General en su Artículo 30, establece que el Director General conforme con las normas aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) y el Comité Ejecutivo, dictará disposiciones administrativas para la clasificación del personal.

El 23 de octubre de 1985, la JIA en su Tercera Reunión Ordinaria, aprobó las Normas para la Clasificación del Personal del IICA que entraron en vigencia a partir de enero de 1986.

En un esfuerzo para hacer más equitativo el sistema de clasificación del Personal Profesional Local y del Personal Profesional Internacional, mediante la Orden Ejecutiva 06/90 del 19 de junio de 1990, se introdujeron algunas modificaciones como política para la aplicación de las Normas, a saber:

- En la INTRODUCCION, dentro del Cuadro de Porcentaje Asignado, de los Criterios para clasificaciones, se agregan las categorías PL-4 y PL-5 y en el EJEMPLO se modifican los puntos d. e. y f. de acuerdo con la escala salarial aprobada para 1992.
- Se modifican los Indices.
- En la SECCION I, "Requisitos para el Personal de Servicios Generales", en los puntos 1.3 — ANTIGÜEDAD, se incluye "o el equivalente".
- Se elimina la SECCION II titulada "Requisitos para el Personal Profesional Local" y la SECCION III titulada "Requisitos para el Personal Profesional Internacional" pasa a ser la nueva SECCION II titulada "Requisitos para el Personal Profesional".
- Se modifica la clasificación del personal de la categoría PL-4, antes la máxima para el Personal Profesional Local, y se establece el nivel de clasificación PL-5 como máximo para el Personal Profesional Local.



**NORMAS PARA LA CLASIFICACION  
DEL PERSONAL DE LAS CATEGORIAS  
SERVICIOS GENERALES  
Y PERSONAL PROFESIONAL**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección I. Requisitos para el Personal de Servicios Generales</b> .....	<b>11</b>
<b>Sección II. Requisitos para el Personal Profesional</b> ....	<b>27</b>





## INTRODUCCION

Al aplicar las Normas de Clasificación, los requisitos mínimos para cada categoría, tal como se expone a continuación, corresponden al primer paso de cada categoría. Cuando el Instituto contrata a una persona en un nivel superior al paso uno de su categoría, o se le asciende a una categoría superior mediante un sistema interno de selección o promoción, el paso que se le concede dentro de la categoría se determina aplicando estas normas de acuerdo con los siguientes criterios:

### Criterios

Para contratar o ascender a una persona a un nivel superior al paso uno de una categoría determinada, ésta deberá llenar al menos un 25% de los requisitos mínimos para el primer paso de la siguiente categoría superior. La colocación en un paso superior se hará por medio de:

- a. la evaluación de las aptitudes de la persona;
- b. la asignación de valores a cada elemento del cuadro que figura a continuación, de acuerdo con los resultados de la evaluación;
- c. la suma de esos porcentajes;
- d. la diferencia entre el nivel de sueldo del paso uno de la categoría que se asignará a la persona y del paso uno de la siguiente categoría superior;
- e. la multiplicación de la cifra que resulte del punto d. por el porcentaje total resultante del punto c., y la suma de esa cifra a la correspondiente al sueldo del paso uno de la categoría que se asignará a la persona; y
- f. la localización del paso en la categoría asignada a la persona que coincida con la cifra obtenida en el punto e. La categoría y el escalón resultante son los que se asignarán a la persona.

## Porcentaje Asignado

	Servicio <sup>1</sup> General (no espe- cializado)	Servicio <sup>2</sup> General (especia- lizado)	Categorías Profesionales			
			PL-1 P-1 PL2	PL-3 P-3	PL-4 P-4	PL-5 P-5
1. Experiencia	30%	20%	10%			20%
2. Requisitos	15%	20%	30%			30%
a. Educación	5%	8%	20%			10%
b. Idioma	5%	4%	5%			5%
c. Aptitudes Personales	5%	8%	5%			5%
3. Antigüedad	10%	10%	10%			10%
4. Tipo y Calidad de Servicio	45%	50%	50%			50%
a. Tipo de Trabajo	15%	10%	10%			10%
b. Dificultad y Efecto	15%	15%	10%			10%
c. Relaciones en el Trabajo	15%	15%	10%			10%
d. Independencia	—	10%	10%			10%
e. Publicaciones	—	—	10%			10%
	100%	100%	100%			100%

1 Personal de cafetería, guardas, personal de limpieza y mantenimiento, etc.

2 Secretarías, trabajadores especializados, personal de apoyo técnico, etc.

## Ejemplo

Se piensa contratar a una persona como P-3, para ocupar un puesto de categoría P-3, y para desempeñar funciones y responsabilidades de la categoría P-3. La persona reúne todos los requisitos mínimos de la categoría P-3 y algunos de la categoría P-4.

### Puntos a., b. y c.

Elementos Evaluados	Requisitos para los Cargos		Aptitudes de la Persona	%
	P-3	P-4		
1. Experiencia	4 años	7 años	4 años	0%
2. Requisitos				
a. Educación	Estudios Univ. Sup.	Estudios Univ. Sup.	Estudios Univ. Sup.	0%
b. Idiomas	Dos	Dos	Tres	+5%
c. Aptitudes Personales	Especialista	Espec. con Formac. Sup.	Espec. con Formac. Sup.	+5%
3. Antigüedad	Dos años	Tres años	Dos años	0%
4. Tipo y calidad de Servicio				
a. Tipo de Trab.	Normal	Complejo	Normal	0%
b. Dific. y Efecto	Limitado	Sienta Preced.	Limitado	0%
c. Contactos de Trabajo	Acompañado	Solo	Solo	+10%
d. Independencia	Requiere Revisión	No Requiere Revisión	No Requiere Revisión	+10%
e. Publicaciones	Utiles	Destacada	Destacada	+10%
			<b>Total</b>	<b>+40%</b>

**Punto d.**

Se contrata a la persona en la categoría P-3, de manera que el sueldo de una categoría P-3, paso 1, debe restarse del sueldo de un P-4, paso 1.

P-4 paso 1 \$35.283

P-3 paso 1 \$29.160

\$ 6.123

**Punto e.**

$$\$6.123 \times 40\% = \$2.449,20 + \$29.160,00 = \$31.609,20$$

**Punto f.**

P-3 paso 4 = \$31.251

P-3 paso 5 = \$31.948

Se deberá asignar a la persona la categoría P-3, paso 5.

**SECCION I**  
**REQUISITOS PARA EL PERSONAL**  
**DE SERVICIOS GENERALES**

**CONTENIDO**

Categoría G-1 .....	13
Categoría G-2 .....	14
Categoría G-3 .....	15
Categoría G-4 .....	16
Categoría G-5 .....	18
Categoría G-6 .....	20
Categoría G-7 .....	22
Categoría G-8 .....	23
Categoría G-9 .....	25



## CATEGORIA G-1

La categoría y el nivel de sueldo G-1 se utiliza generalmente para las personas en formación a quienes se asigna un cargo clasificado correctamente en la categoría G-2 y para el personal de mantenimiento y los trabajadores no especializados de menor categoría.

### 1.1 Experiencia

Conviene tener cierta experiencia o capacitación relacionada con el trabajo que se realizará; sin embargo, en esta categoría resulta más importante la capacidad comprobada para trabajar y por lo tanto constituye el requisito mínimo.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Educación primaria o poseer conocimientos que se adquieren en la escuela primaria, tales como la capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones. Es una ventaja haber cursado algunos estudios secundarios, aunque no es un requisito.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto.
- c. *Aptitudes Personales* — Capacidad para comprender y seguir instrucciones, reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior, espíritu de cooperación, avenirse con otras personas y seriedad.
- d. *Habilidades Especiales* — La coordinación muscular y la habilidad manual son requisitos para las personas que ocupen cargos de mensajeros u oficinistas.

### 1.3 Antigüedad

No se aplica en esta categoría.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría la persona debe desempeñar un trabajo sencillo, repetitivo o de tipo rutinario que requiere la capacidad para seguir normas concretas. Generalmente el trabajo, debido a su naturaleza misma, es supervisado muy de cerca mediante instrucciones y normas, la revisión en etapas importantes o una combinación de éstas.

### CATEGORIA G-2

#### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere por lo menos un año de experiencia o capacitación relacionada con el trabajo que se desempeñará.

#### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Educación primaria o poseer conocimientos que se adquieren en la escuela primaria, tales como la capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones. Es una ventaja haber cursado algunos estudios secundarios, aunque no es un requisito.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto. Poseer conocimientos lingüísticos que faciliten la lectura de terminología relacionada con el trabajo, como instrucciones, indicaciones y direcciones.
- c. *Aptitudes personales* — Capacidad para comprender y seguir instrucciones, reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior, avenirse con otras personas, espíritu de colaboración y seriedad.
- d. *Habilidades Especiales* — La coordinación muscular y la habilidad manual son requisitos para las personas que desempeñen cargos de mensajeros u oficinistas.

#### 1.3 Antigüedad

El requisito mínimo para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-1 o el equivalente, durante un período de por lo menos un año.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría la persona debe desempeñar un trabajo sencillo, repetitivo o de tipo rutinario que requiere la capacidad para seguir instrucciones y normas concretas.



Generalmente el trabajo, debido a su naturaleza misma, es supervisado muy de cerca mediante instrucciones y normas, la revisión en etapas importantes o una combinación de éstas.

## CATEGORIA G-3

### 1.1 Experiencia

Se requiere por lo menos dos años de experiencia o de capacitación relacionada con la labor que se desempeñará.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Educación secundaria o conocimientos equivalentes a los adquiridos en la escuela secundaria.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto. Es una ventaja tener conocimientos prácticos de otro idioma aunque no es obligatorio.
- c. *Aptitudes Personales* — Capacidad para leer, comprender, seguir instrucciones y observar los procedimientos establecidos; reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior; avenirse con otras personas así como espíritu de colaboración; seriedad, puntualidad y agilidad mental.
- d. *Habilidades Especiales* — A las personas que desempeñen los cargos de choferes, choferes-mensajeros, encargados del manejo de máquinas, auxiliares de oficina, obreros, trabajadores no especializados o empleados de mantenimiento, se les exige coordinación muscular y habilidad manual.

Las personas que desempeñen el cargo de choferes deben tener licencia para conducir, un mínimo de dos años de excelente experiencia y un historial sin infracciones de tránsito.

Las personas que desempeñen cargos de mecanógrafos deben cumplir con los requisitos de velocidad y exactitud establecidos para el secretariado.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-2, o el equivalente, durante un período de por lo menos un año.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría, la persona debe desempeñar un trabajo sencillo, repetitivo o de tipo rutinario que requiere la capacidad para seguir normas concretas. Generalmente el trabajo, debido a su naturaleza misma, es supervisado muy de cerca mediante instrucciones y normas, la revisión en etapas importantes o una combinación de éstas.

Por lo general se mantienen relaciones de trabajo con el supervisor y con otros funcionarios de la misma dependencia institucional. Las relaciones con los supervisores tienen por objeto recibir instrucciones, la asignación de tareas o asistencia, y las relaciones con los compañeros de trabajo el de proporcionar o recibir información o coordinar el trabajo.

Es posible que los obreros, trabajadores no especializados y empleados de mantenimiento de esta categoría tengan que desempeñar la función de supervisores de menor categoría para un grupo pequeño de trabajadores. En tales casos, la persona debe tomar la iniciativa para llevar a cabo actividades de rutina, responder a preguntas y proporcionar orientación sobre la marcha a los compañeros.

Las personas que desempeñen cargos de mecanógrafos en esta categoría deben escribir a máquina cualquier clase de material, a veces incluso material para tabulación o borradores. Son responsables de la exactitud, nitidez, observación de márgenes, adaptación al estilo y formato del Instituto, así como de pequeñas correcciones de ortografía, gramática y estilo.

## CATEGORIA G-4

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de tres años de experiencia o capacitación relacionada con el trabajo que se desempeñará.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo que desempeña la persona. Conviene tener conocimientos prácticos de por lo menos otro idioma oficial del Instituto, pero no es indispensable.

- c. *Aptitudes Personales* — Capacidad para leer, comprender, seguir instrucciones y observar los procedimientos establecidos; reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior; avenirse con otras personas, así como espíritu de colaboración; conocer y tratar a la gente correctamente y demostrar un alto grado de discreción y tacto; seriedad, puntualidad y agilidad mental.
- d. *Habilidades Especiales* — A las personas que desempeñen los cargos de choferes, choferes-mensajeros, encargados del manejo de máquinas, auxiliares de oficina, obreros, trabajadores no especializados y a empleados de mantenimiento, se les exige coordinación muscular y habilidad manual.

Las personas que desempeñen el cargo de choferes deben tener licencia para conducir, un mínimo de dos años de excelente experiencia y un historial sin infracciones de tránsito.

Las personas que desempeñen cargos de mecanógrafos deben cumplir con los requisitos de velocidad y exactitud establecidos para el secretariado.

Las personas que desempeñen cargos de secretarias en esta categoría, deben tomar y transcribir dictado o transcribir dictado con aparatos de grabación, en uno de los idiomas oficiales del Instituto.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-3 o el equivalente, durante un período de por lo menos un año.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría, la persona debe desempeñar tareas un tanto complejas pero estandarizadas, que requieren la capacidad para aplicar prácticas, normas y procedimientos habituales de oficina a situaciones o asignaciones en que las normas o procedimientos son específicos y directamente aplicables.

Ocasionalmente, el trabajo se controla durante su ejecución pero todos sus aspectos importantes se revisan una vez terminado o se refiere al personal de un nivel superior para verificar la exactitud del mismo.

Por lo general se mantienen relaciones de trabajo con empleados de la misma dependencia con el fin de proporcionar o recibir información concreta acerca del trabajo asignado.

Los recepcionistas en esta categoría deben seleccionar llamadas telefónicas, atender y seleccionar las visitas, proporcionar información (con descripción), responder a preguntas y dirigir a los visitantes hacia la oficina o el funcionario correspondiente. Por consiguiente, los recepcionistas están en contacto con visitantes externos, por lo que deben familiarizarse con las publicaciones, la organización, las actividades y el personal del Instituto.

Las personas que desempeñen cargos de secretarías en esta categoría, deben tomar y transcribir dictado o transcribir dictado con aparatos de grabación en uno de los idiomas oficiales y mecanografiar informes, memorandos y correspondencia en dos idiomas oficiales, utilizando borradores u otras fuentes, y a veces deben redactar cartas sencillas de acuse de recibo o de remisión en uno de los idiomas oficiales, bajo la dirección del supervisor o de una secretaria de mayor jerarquía. El trabajo se revisa para verificar la exactitud, el cumplimiento de las instrucciones y la calidad.

En esta categoría puede ser que los obreros manuales, trabajadores no especializados y empleados de mantenimiento tengan la responsabilidad de supervisar a trabajadores no especializados de una categoría inferior y se encargan de planificar y asignar el trabajo y velar para que se lleve a cabo de acuerdo con las instrucciones y las normas establecidas. Deben también examinar el trabajo efectuado, proporcionar orientación a sus subordinados y ayudar en la ejecución de la labor según se requiera. Son requisitos indispensables en esta categoría la iniciativa personal, el buen conocimiento de trabajo que se ha de realizar, de la técnica y los procedimientos que se han de aplicar, así como el buen criterio.

## CATEGORIA G-5

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de cuatro años de experiencia o de capacitación especializada, o una combinación de dos años en cada una de ellas.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Son requisitos indispensables la conclusión de estudios de una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que correspondan a una formación especializada de este tipo.
- b. **Idiomas** — Facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo que desempeña la persona. Conviene tener conocimientos prácticos de por lo menos otro idioma oficial del Instituto, pero no es indispensable.

Las personas que desempeñen cargos de secretarías en esta categoría deberán tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir memorandos sencillos, no técnicos, de un segundo idioma al propio.

- c. *Aptitudes Personales* — Capacidad para leer, comprender, seguir instrucciones y observar los procedimientos establecidos; reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior; avenirse con los demás, así como espíritu de colaboración; conocer y tratar con la gente correctamente y demostrar un alto grado de discreción y tacto; seriedad, puntualidad y agilidad mental.
- d. *Habilidades Especiales* — En esta categoría se requieren las mismas habilidades especiales que en la categoría G-4. Las personas que trabajen como obreros especializados en mantenimiento y como encargados del manejo de máquinas, deben tener la capacidad para supervisar y experiencia suficiente en una o más especialidades, o en el manejo de una o más máquinas.

Las personas que desempeñen cargos de secretarías en esta categoría, deben tener un amplio conocimiento de las funciones de su dependencia, así como de las funciones de su jefe inmediato.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-4 o el equivalente, durante un período de por lo menos tres años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría, el trabajo que se asigna a las personas es un tanto complejo o especializado que requiere la capacidad para aplicar prácticas, reglamentos, normas, procedimientos o técnicas estandarizados, a situaciones o tareas en las que las normas o los procedimientos son claros, pero que requieren discernimiento para su aplicación a situaciones o tareas determinadas. Pocas veces se controla el trabajo durante su ejecución; sin embargo, sus aspectos importantes se revisan una vez terminado, o el personal de nivel superior utiliza el trabajo de modo que pueda verificarse su exactitud.

En esta categoría, las personas mantienen relaciones de trabajo con personal de la misma dependencia u de otras dependencias del Instituto, con el fin de proporcionar o recibir información precisa acerca del trabajo asignado, o de solicitar datos o documentación adicionales.

En esta categoría, las personas que desempeñen cargos de secretarías prestan el tipo y calidad de servicios descritos para la categoría G-4, aunque el trabajo es más variado y se realiza con mayor independencia. Es posible que tenga que traducir memorandos sencillos, no técnicos, de un segundo idioma al propio.

Los obreros manuales, trabajadores especializados y empleados de mantenimiento en esta categoría deben trabajar por sí solos, bajo supervisión general, en la realización de una amplia variedad de tareas de mantenimiento. A veces los titulares deben trabajar con una persona de mayor jerarquía (funcionario ya formado), en uno o más oficios. Es posible que tengan

las responsabilidades de supervisar el trabajo de auxiliares u obreros en el desempeño de tareas en las que no es necesaria la capacidad de funcionarios ya formados.

## CATEGORIA G-6

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de cinco años de experiencia o de capacitación especializada, o una combinación de ambas por el mismo tiempo.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Es requisito indispensable la conclusión de estudios en una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que se adquieren al concluir una formación especializada de este tipo.
- b. **Idiomas** — Capacidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es un requisito indispensable. Es conveniente tener conocimientos prácticos de tres idiomas oficiales del Instituto, pero no es indispensable.

Las personas que desempeñen cargos de secretarías en esta categoría deben tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

- c. **Aptitudes Personales** — En esta categoría los requisitos son los mismos que los señalados para las categorías G-4 y G-5, además de la capacidad comprobada para escribir y expresarse con claridad.
- d. **Habilidades Especiales** — En esta categoría se requieren las mismas habilidades señaladas para la categoría G-5; las personas que trabajan como obreros especializados de mantenimiento y en el manejo de máquinas, deben tener un nivel de funcionario ya formado en una ocupación u oficio especializado y reconocido, y estar capacitadas para trabajar sin supervisión en aspectos técnicos de su trabajo.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-5 o el equivalente, durante un período de por lo menos tres años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

Las personas que ocupan cargos de técnicos en esta categoría (técnico financiero, técnico de personal, técnico administrativo, técnico de redacción), deben desempeñar tareas complejas y especializadas que requieren la capacidad para aplicar sistemas de información técnica, prácticas, reglamentos, normas, procedimientos y/o técnicas complejos o especializados, a situaciones o tareas en las que las normas o procedimientos son claros pero difíciles o numerosos y, por lo tanto, requieren un criterio de selección y aplicación de directrices específicas. El trabajo no se controla durante su ejecución, pero se revisa una vez terminado para determinar su aceptación general y la exactitud y calidad de las secciones más importantes o complicadas.

Se mantienen relaciones de trabajo con personal de la misma dependencia y de otras dependencias del Instituto con el fin de explicar las necesidades, políticas e instrucciones relacionadas con las tareas; los contactos sirven también para proporcionar e intercambiar información.

Además de las funciones regulares de una oficina, las personas que desempeñan cargos de secretarías en esta categoría tienen bajo su responsabilidad al menos tres de las siguientes funciones, o funciones de igual dificultad y responsabilidad: 1) dirigir o coordinar las actividades de dos o más secretarías y participar en la evaluación del trabajo de las mismas; 2) concertar o cambiar las citas del jefe inmediato, sin consulta previa debido al volumen y variedad de los contactos y las urgencias; 3) verificar el avance del trabajo asignado por el jefe inmediato al personal profesional y técnico de la unidad, recordar las fechas límites y acelerar el trámite de oficina y la aprobación de informes o documentos; 4) editar, según se solicite, los borradores de la correspondencia o de los informes preparados en la oficina, revisar la gramática, la puntuación, las referencias y el formato; 5) notificar a las organizaciones correspondientes o a los funcionarios autorizados, acerca de las medidas adoptadas o las demoras en las aprobaciones o autorizaciones solicitadas y las fechas previstas para tramitar tales aprobaciones sin necesidad de consultar con el jefe inmediato; 6) llevar a cabo labores de indagación, seleccionar información, compilar y preparar informes de tipo administrativo relacionados con las funciones o el programa de actividades de la oficina; 7) traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

Las personas que desempeñen cargos de trabajadores especializados en esta categoría, deben ser ya formados en su oficio. Un funcionario formado es la persona capaz de realizar cualquier labor que esté dentro del ámbito de su ocupación u oficio sin dirección técnica. Las personas en esta categoría son responsables de dirigir las actividades de otros trabajadores especializados, o de los auxiliares que se les asignen para actividades normales. En la ejecución de sus labores, los titulares aplican sus conocimientos de los códigos de construcción o de los estándares normales de seguridad en la medida en que sean aplicables.

## CATEGORIA G-7

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de seis años de experiencia o de capacitación especializada, o la combinación de ambas por ese mismo período.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Es requisito indispensable la conclusión de estudios en una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que se adquieren al concluir una formación especializada de este tipo.
- b. **Idiomas** — Capacidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es un requisito indispensable. Es conveniente tener conocimientos prácticos de tres idiomas oficiales del Instituto, pero no es indispensable.

Las personas que desempeñen cargos de secretariado en esta categoría deben tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

- c. **Aptitudes Personales** — En esta categoría, los requisitos son los mismos que los señalados para las categorías G-6, G-5 y G-4.
- d. **Habilidades Especiales** — En esta categoría se requieren las mismas habilidades señaladas para las categorías G-6, G-5 y G-4.

### 1.3 Antigüedad

El requisito mínimo para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-6 o el equivalente, durante un período de por lo menos cinco años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

Las personas que ocupan cargos de técnicos en esta categoría son responsables individualmente de una parte importante del trabajo de una dependencia institucional y para ello se les asigna un trabajo complejo, variado y relativamente no estandarizado, que requiere la capacidad para aplicar un sistema complejo y especializado de información técnica,



prácticas, reglamentos, normas, procedimientos y/o técnicas, a una serie de situaciones o tareas en las que las normas o procedimientos están relacionados sólo en forma general con la mayoría de los casos, situaciones o tareas. El cumplimiento de las tareas asignadas requiere un mayor grado de iniciativa, discernimiento y experiencia que para el trabajo de la categoría inferior inmediata. Una vez terminado el trabajo se revisa sólo para comprobar la exactitud y calidad de las partes difíciles, nuevas o de mayor importancia.

Se mantienen relaciones de trabajo con funcionarios de la propia dependencia y de otras dependencias del Instituto, con el propósito de explicar las necesidades, políticas e instrucciones relacionadas con las tareas. Los contactos sirven también para proporcionar e intercambiar información. Además, en esta categoría los contactos sirven para solucionar problemas comunes, u obtener la cooperación de funcionarios de otras dependencias.

Las personas que desempeñan cargos de secretarías en esta categoría, cumplen la función de secretaria principal o primera secretaria de un funcionario encargado de una cantidad y variedad de programas y actividades propias de un nivel de departamento institucional, con varios empleados a su cargo y una gran cantidad de relaciones intra e interinstitucionales, así como contactos de alto nivel. Estas personas desempeñan las funciones básicas de una secretaria. En comparación con los cargos de la categoría inferior inmediata, las secretarías principales deben tener y poner en práctica: conocimientos más amplios acerca de los programas, las funciones y relaciones institucionales del IICA; mayor discreción al proporcionar o retener una variedad más amplia de información importante y precisa, solicitada por funcionarios de alto nivel o miembros de delegaciones; y un mayor grado de diplomacia al solicitar información a funcionarios de alto nivel para ser utilizada por sus propios jefes inmediatos.

Las personas que desempeñan funciones de mantenimiento en esta categoría, son generalmente supervisores de una sección especial del servicio de mantenimiento. Su trabajo incluye la programación y la supervisión de las tareas necesarias para llevar a cabo el plan de trabajo.

## CATEGORIA G-8

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de siete años de experiencia o de capacitación especializada, o la combinación de ambas por el mismo período.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Es requisito indispensable la conclusión de estudios en una escuela de secretariado o una escuela

profesional, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que se adquieren durante una formación especializada de este tipo.

- b. *Idiomas* — Capacidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es un requisito indispensable. Es conveniente tener conocimientos prácticos de tres idiomas oficiales del Instituto.

Las personas que desempeñen funciones de secretariado en esta categoría deben tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

- c. *Aptitudes Personales* — En esta categoría, los requisitos son los mismos que para la categoría G-7, además de la capacidad para llevar a cabo tareas independientemente, siguiendo instrucciones y normas.
- d. *Habilidades Especiales* — En esta categoría se requieren las mismas habilidades especiales señaladas para las categorías G-7, G-6, G-5 y G-4.

### 1.3 Antigüedad

El requisito mínimo para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-7 o el equivalente, por un período de por lo menos cinco años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

A las personas que desempeñan cargos de técnicos en esta categoría, se les asigna trabajo que requiere un muy buen conocimiento de los reglamentos, normas, prácticas y precedentes relacionados con los casos, tareas o problemas complejos que les son encomendados; deben demostrar un mayor grado de iniciativa, discernimiento y experiencia que los funcionarios del nivel inferior inmediato, al aplicar su conocimiento de los reglamentos, procedimientos, técnicas y precedentes a los casos complejos en los que se carece de información o datos, o cuando los mismos son contradictorios, o en los casos en que haya que sentar nuevos precedentes. La mayoría de los casos o situaciones que se le presentan a los funcionarios de esta categoría tienen aspectos difíciles, nuevos o especialmente importantes.

Se mantienen relaciones de trabajo con funcionarios de la misma dependencia y de otras dependencias del Instituto y a veces con el público, con el propósito de cooperar o lograr consenso mediante conversaciones y discusiones.

En esta categoría las personas que cumplen funciones de secretariado, deben tener un gran sentido de responsabilidad y conocimiento del Instituto en el desempeño de los deberes básicos de una secretaria. Deben ser capaces de tratar con discreción los asuntos de política

de alto nivel de la organización. Son requisitos indispensables la discreción, el discernimiento y la diplomacia al tratar con personal de alto nivel del Instituto y con funcionarios diplomáticos, en lo referente a la concertación o cancelación de citas y a comentarios sobre el avance o la situación del trabajo del jefe inmediato que sean de interés para esas personas de alta jerarquía. Es indispensable que proporcione información exacta y fiable a funcionarios de alta jerarquía del Instituto y a diplomáticos que la soliciten. La persona debe ser responsable de por lo menos cinco de las funciones descritas en el párrafo 1.4 de la categoría G-6, una de las cuales es realizar tareas de indagación para su jefe inmediato que incluyen la selección de información pertinente y la compilación y preparación de informes de tipo administrativo relacionados con las funciones y el programa de actividades de la dependencia en la que se la ha asignado.

Los trabajadores especializados o de mantenimiento en esta categoría, son responsables del grado máximo de supervisión de las actividades de mantenimiento edilicio del Instituto. Comprende la supervisión diaria de las actividades generales de mantenimiento, e incluye la programación y revisión del trabajo de los obreros y trabajadores especializados y no especializados. Esta persona se encarga de planificar y poner en marcha el programa de mantenimiento general del IICA.

### **CATEGORIA G-9**

La categoría G-9 es un nivel muy restringido, de uso exclusivo para los cargos de Secretaria del Director General y del Subdirector General. La promoción a puestos de este nivel es análoga a la de los cargos de confianza y los titulares vuelven a la categoría que ocupaban anteriormente, una vez que concluyen sus servicios en la categoría G-9. Esta categoría no se utiliza como una clasificación personal.



**SECCION II**  
**REQUISITOS PARA EL**  
**PERSONAL PROFESIONAL**

**CONTENIDO**

Categoría PL-1 y P-1 .....	29
Categoría PL-2 y P-2 .....	31
Categoría PL-3 y P-3 .....	33
Categoría PL-4 y P-4 .....	35
Categoría PL-5 y P-5 .....	38
Categoría P-6 .....	40
Categorías D-1 y D-2 .....	42



## CATEGORIA PL-1 y P-1

### 1.1 Experiencia

La experiencia de trabajo que normalmente se adquiere durante el proceso de obtención de un título universitario y un año de experiencia en el campo de especialización.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Un título universitario en la profesión pertinente y un año de experiencia, o un título universitario superior con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto.
- b. *Idiomas* — Es un requisito indispensable el dominio de dos idiomas del Instituto por lo menos, a un nivel suficientemente avanzado que permita el desempeño de las funciones y responsabilidades que se asignen en esta categoría.
- c. *Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales* — Un requisito mínimo en esta categoría es el conocimiento de los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel equivalente al primer título universitario y la habilidad para aplicar dichos conocimientos y principios. También son aptitudes personales indispensables en esta categoría, la capacidad para llevar a cabo las asignaciones de acuerdo con instrucciones y normas, para discernir cuando se requiere asesoramiento, para mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y cooperar con los demás y para redactar y expresarse con claridad.

### 1.3 Antigüedad

No se aplica en esta categoría.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. *Tipo de Trabajo* — La localización, colección, recopilación, transformación, comparación y presentación de datos, estadísticas, textos e información mediante la aplicación elemental

de los principios de una profesión reconocida. La aplicación de normas, procedimientos, técnicas, directrices, instrucciones oficiales y otros textos, a los casos de rutina.

- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe una serie de importantes precedentes, normas e instrucciones, así como asesoramiento por parte de funcionarios de mayor jerarquía, a los que se puede recurrir fácilmente. Los asuntos que se tratan son de poca envergadura y escasa dificultad. A menudo los asuntos se atienden dentro del marco de los procedimientos de rutina. El efecto del trabajo normalmente se limita a la propia dependencia.
- c. *Relaciones en el Trabajo* — Normalmente las relaciones de trabajo se limitan a los miembros de la propia dependencia. Por lo general se mantienen contactos fuera de esa dependencia para obtener, proporcionar y verificar información o datos. Los contactos fuera de la dependencia con fines diferentes de los señalados anteriormente, por ejemplo con el fin de planificar el trabajo u obtener cooperación, se entablan en compañía de funcionarios de mayor jerarquía de la misma dependencia, o con instrucciones específicas de los mismos.

Algunos funcionarios de esta categoría podrán mantener contactos con funcionarios de categoría superior o con sus representantes, o con personas fuera del Instituto, con el fin de prestar servicios, aplicar reglamentaciones, normas o procedimientos, proporcionar información recopilada o aprobada por funcionarios superiores de la misma dependencia, reunir datos, etc.

- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría se dispone de instrucciones detalladas, procedimientos para el control de trabajo y asesoramiento constante por parte de funcionarios superiores. Las tareas se desempeñan de acuerdo con instrucciones específicas de los superiores o como parte de procedimientos rutinarios. El trabajo es programado por funcionarios de mayor jerarquía o resulta de las necesidades de los procedimientos rutinarios. Los asuntos excepcionales que se presentan se remiten a los superiores para su atención. Al remitir dichos casos excepcionales, pueden señalarse las omisiones o dudas con respecto a los datos, estadísticas, textos o información, así como normas, procedimientos, técnicas, textos, directrices o instrucciones oficiales que resulten contradictorios o confusos.

En lo que respecta a las tareas repetitivas de rutina, el trabajo se revisa detenidamente una vez terminado para verificar el cumplimiento de las instrucciones. En esas labores no rutinarias, el trabajo se revisa y se brinda orientación y asesoramiento durante todas las etapas del mismo. El trabajo terminado se revisa minuciosamente para comprobar su exactitud, conclusión y aplicación correcta de las instrucciones, normas, políticas, etc.

- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — La publicación de documentos científicos útiles y originales en el campo de especialización o una buena tesis o su equivalente, es un requisito indispensable en esta categoría.



## CATEGORIA PL-2 y P-2

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de dos años de experiencia de trabajo en el campo pertinente.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Un título universitario en la profesión pertinente y dos años de experiencia, o un título universitario no especializado en la profesión pertinente junto con dos años de experiencia de trabajo en el campo de la especialización, además de la experiencia que se requiere en el párrafo 1.1 anterior, o un título universitario superior con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto, además de la experiencia que se requiere en el párrafo 1.1 anterior.
- b. **Idiomas** — Es un requisito indispensable el dominio de por lo menos dos idiomas del Instituto, a un nivel que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a esta categoría.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** — Un requisito mínimo en esta categoría es el conocimiento y la habilidad de aplicar los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel equivalente a un grado universitario superior con dos años de experiencia. También son aptitudes personales indispensables en esta categoría, la capacidad comprobada para llevar a cabo las asignaciones de acuerdo con las instrucciones y normas, para discernir cuando se necesita asesoramiento, para tratar correctamente con los demás los asuntos de trabajo, para mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.

### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de dos años de desempeño satisfactorio de funciones en el Instituto, en la categoría PL-1 o P-1.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. **Tipo de Trabajo** — La persona realiza el análisis básico de datos, estadísticas, texto e información, mediante la aplicación básica de los principios de una profesión reconocida. Prepara informes o secciones de informes con resultados de estudios y conclusiones referentes a asuntos o proyectos de interés en el campo de trabajo para funcionarios de mayor rango. Debe aplicar reglamentos, procedimientos, técnicas, normas, instrucciones

oficiales y otros textos, a asuntos de rutina. Debe redactar textos y preparar cuadros y estadísticas sobre temas determinados para ser incluidos en documentos del Instituto, entre los que figuran informes y propuestas que están a la disposición de los órganos superiores, los Estados Miembros, la prensa y el público en general.

- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe una serie de importantes precedentes, normas e instrucciones, así como asesoramiento por parte de funcionarios de mayor jerarquía, a los que se puede recurrir fácilmente. Los asuntos, a menudo, se atienden de acuerdo con los procedimientos de rutina. El efecto del trabajo normalmente se limita a los asuntos internos del Instituto.
- c. *Relaciones en el Trabajo* — Las relaciones de trabajo normalmente se limitan a los miembros de la propia dependencia. Por lo general se mantienen contactos fuera de la dependencia para obtener, proporcionar y verificar información o datos. Los contactos fuera de la dependencia con propósitos diferentes de los señalados anteriormente, por ejemplo, el de planificar el trabajo y obtener cooperación, se entablan junto con funcionarios de mayor jerarquía de la dependencia, o conforme con instrucciones específicas de los mismos.

Las personas de la categoría PL-2 o P-2 que trabajan en el campo técnico, podrán mantener contactos con funcionarios de alto nivel o con sus representantes o con personas fuera del Instituto a fin de brindar servicios, aplicar reglamentos o procedimientos, proporcionar información compilada o aprobada por funcionarios de mayor jerarquía de la propia dependencia, reunir datos, etc. Cuando se mantienen contactos fuera del Instituto normalmente es con visitantes y público en general y con funcionarios públicos de categoría intermedia.

- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* -- En esta categoría se dispone de instrucciones detalladas, procedimientos para el control de trabajo y asesoramiento constante por parte de funcionarios de mayor jerarquía. Las labores se desempeñan de acuerdo con instrucciones específicas de los superiores o porque los procedimientos de rutina lo exigen. El trabajo es programado por los superiores o resulta de las necesidades de los procedimientos rutinarios. Los asuntos especiales que surgen en el trabajo se examinan y los problemas se determinan antes de remitirlos a los funcionarios de mayor nivel. En esta categoría la persona puede proponer soluciones a los problemas o sugerir cómo pueden tratarse los asuntos excepcionales que han de ser considerados por los supervisores, puede hacer comentarios o elaborar informes con respecto a la aplicación, coherencia o pertinencia de los reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas e instrucciones oficiales y, a veces, formular conclusiones técnicas o recomendaciones que pueden diferir de las prácticas existentes, pero esto no constituye un aspecto normal o principal de su trabajo. No debe tomar medidas al respecto a menos que se le den instrucciones concretas para hacerlo.

Se reciben instrucciones con respecto a los objetivos generales, las prioridades y los plazos para las tareas repetitivas de rutina. El trabajo normalmente se revisa para verificar la exactitud general de los datos, la lógica de los análisis y las conclusiones, el cumplimiento de la política y las instrucciones y el logro de las asignaciones y los objetivos fijados.

En el caso de tareas variadas, no repetitivas o más complejas, se reciben instrucciones sobre los objetivos generales, las prioridades y los plazos. El trabajo es revisado por el supervisor o analizado con él, durante diversas etapas antes de su conclusión. Una vez terminado el trabajo se revisa para verificar la exactitud general de los datos, la lógica del análisis y las conclusiones, el cumplimiento de la política, las instrucciones, los objetivos y las tareas asignadas.

Las conclusiones, técnicas o recomendaciones formuladas por la persona que difieran de las prácticas existentes, son sometidas a revisión para verificar la racionalidad del análisis, la pertinencia y la lógica de las conclusiones, técnicas o recomendaciones.

- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — Es un requisito indispensable en esta categoría la publicación de documentos científicos útiles y originales en el campo de especialización o una buena tesis o su equivalente.

## CATEGORIA PL-3 y P-3

### 1.1 Experiencia

En esta categoría es un requisito indispensable tener un mínimo de cuatro años de experiencia de alcance cada vez más amplio y de mayor dificultad en el campo de trabajo pertinente.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Un título universitario en la profesión pertinente o un título universitario no especializado en la profesión pertinente junto con tres años de experiencia en el campo de la especialización, además del requisito de experiencia señalado en el párrafo 1.1. anterior, o un título universitario superior con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto, además de la experiencia señalada en el párrafo 1.1 anterior, o un doctorado con dos años de experiencia de trabajo pertinente.
- b. *Idiomas* — El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en esta categoría.
- c. *Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales* - El conocimiento a un nivel avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel equivalente a un título universitario superior y la capacidad para aplicar dichos conceptos y principios, así como un mínimo de cuatro años de experiencia pertinente. Son requisitos indispensables

en esta categoría las aptitudes técnicas y administrativas comprobadas en la ejecución de las tareas; la capacidad para reunirse y tratar correctamente con los colegas y otras personas durante el trabajo, las reuniones y conferencias; para mantener buenas relaciones con los colegas y cooperar con los demás y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.

### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de dos años de desempeño satisfactorio de funciones en el Instituto, en la categoría PL-2 o P-2.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. *Tipo de trabajo* — La persona elabora análisis de datos, estadísticas, textos, información y normas de política mediante la aplicación, a un nivel avanzado, de los principios de una profesión reconocida. Prepara informes, o secciones de informes que contengan resultados de estudios, conclusiones y propuestas para actividades relacionadas con asuntos o proyectos de interés para el personal de mayor jerarquía en el campo de trabajo. La persona debe aplicar reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas, instrucciones oficiales y normas de política, a los asuntos de rutina, y modificar los mismos para adaptarlos a asuntos excepcionales no rutinarios que ocupan un tercio de sus horas de trabajo. La persona recomienda soluciones o medidas después de estudiar las alternativas, y estas recomendaciones por lo general son aceptadas por los supervisores. Debe preparar textos y cuadros o estadísticas sobre temas determinados para ser incluidos en los documentos del Instituto, tales como informes y propuestas que están a la disposición de los órganos superiores, los Estados Miembros, la prensa y el público en general.
- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe un conjunto de precedentes y normas para las dos terceras partes del trabajo, los que no siempre pueden aplicarse claramente. Se puede contar fácilmente con el asesoramiento de funcionarios de mayor jerarquía. La persona debe tener en cuenta las normas de política en el trabajo que realice. Se cuenta con el resultado del trabajo de la persona en esta categoría para mantener el nivel técnico o administrativo del Instituto en su campo de trabajo. Los asuntos que se tratan en esta categoría son difíciles pero de alcance limitado, o de amplio alcance pero de dificultad rutinaria. El efecto del trabajo realizado se expone fuera del Instituto.
- c. *Relaciones en el Trabajo* — En esta categoría, la persona debe mantener relaciones frecuentes con personas fuera de su propia dependencia. Los contactos dentro y fuera de su propia dependencia tienen como fin analizar problemas, programas, proyectos y actividades técnicas con miras a llegar a acuerdos o buscar posibles soluciones y plantearlas a los superiores, coordinar el trabajo y proporcionar asesoramiento o servicios técnicos dentro de lineamientos bien definidos. Puede solicitarse a la persona que presente la posición o los puntos de vista oficiales, en especial con respecto a asuntos que atañen a su campo de especialización. Los contactos fuera del Instituto por lo general se realizan en compañía de funcionarios de mayor jerarquía, o, en caso de realizarlos solo, tienen como propósito intercambiar o brindar información, asesoramiento o servicios técnicos,

para una actividad que se encuentra generalmente bajo la supervisión técnica de otra persona.

- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría se cuenta con poca orientación técnica por parte de funcionarios de mayor rango. Las labores se desempeñan de acuerdo con instrucciones generales y cronogramas, o como parte de los procedimientos de rutina. La persona debe planificar y realizar su trabajo previa consulta con sus superiores. Los asuntos excepcionales que surjan en el trabajo son examinados por la persona, quien adopta las medidas correctivas dentro de las normas y los procedimientos establecidos. Cuando se solicite a la persona que presente la posición u opinión oficiales de la dependencia a personas ajenas a la misma, debe actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por sus supervisores.

La orientación proporcionada por el supervisor consiste en conversar acerca de los objetivos fijados, los enfoques o métodos de trabajo previstos o sugeridos, las prioridades, los recursos disponibles y los plazos. Los problemas se tratan con los supervisores a voluntad.

El trabajo terminado se somete a revisión para comprobar la lógica del análisis y de las conclusiones, la aplicación correcta de las instrucciones y la política y el cumplimiento de los objetivos y las tareas asignadas.

- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — La persona debe haber publicado trabajos científicos de utilidad en su campo de especialización.

## CATEGORIA PL-4 y P-4

### 1.1 Experiencia

Se requiere por lo menos siete años de experiencia de trabajo pertinente y de alcance cada vez mayor, de un nivel superior y de mayor grado de dificultad. En esta categoría, en la que se cuenta con un primer título universitario o de estudios superiores, la experiencia resulta más importante que los logros académicos y se valora no sólo en años de trabajo pertinente sino también tomando en cuenta el incremento progresivo de responsabilidades y el grado de especialización, así como los resultados evidentes del trabajo realizado.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Un título universitario de estudios superiores con especialidad en el campo de trabajo que se le asigne en el Instituto, además de la experiencia que se indica en el párrafo 1.1 anterior, o un doctorado en una profesión reconocida, con cuatro años de experiencia de trabajo pertinente.

- b. **Idiomas** — El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que permita el cumplimiento de funciones y responsabilidades que se asignan en esta categoría.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** — El conocimiento avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida a nivel de especialista con formación superior, equivalente a un primer título universitario o a un título universitario superior con especialización en esa profesión y la capacidad para aplicar estos conceptos y principios, así como siete años de experiencia pertinente. Son requisitos indispensables en esta categoría las aptitudes técnicas y administrativas comprobadas en la ejecución de las tareas; la capacidad para reunirse y tratar correctamente con personas de todos los niveles y negociar en conferencias y reuniones oficiales y no oficiales; para mantener buenas relaciones con los colegas y cooperar con los demás, y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.

### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de tres años de desempeño de funciones sumamente satisfactorias en el Instituto, en la categoría PL-3 o P-3.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. **Tipo de trabajo** — La persona realiza el análisis de información compleja y contradictoria, estadísticas, textos, información, normas de políticas, o solicitudes para decisión, en forma que requiere la aplicación, a un nivel avanzado, de los principios de una profesión reconocida, a asuntos complejos o delicados y proporciona asesoramiento en su campo de especialización tanto dentro como fuera del Instituto, durante un tercio de sus horas de trabajo. Prepara informes o secciones de informes que contienen análisis globales de situaciones o problemas, con recomendaciones y justificaciones de esas recomendaciones para adoptar medidas concretas relacionadas con asuntos o proyectos de interés para los superiores jerárquicos, en su campo de trabajo. Se encarga de investigar y hacer modificaciones importantes a los reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, directrices, instrucciones, normas y métodos oficiales existentes para resolver problemas o completar tareas, durante una tercera parte de sus horas de trabajo. Presenta justificaciones en su campo de especialización, para efectuar cambios a los reglamentos, procedimientos y normas existentes, o para conservarlos. Los informes, estudios, recomendaciones y justificaciones pueden ponerse a la disposición de los órganos directivos, los Estados Miembros, la prensa y el público en general. Revisa el contenido de los textos preparados por otras personas que son de su competencia y se encarga de aprobarlos o recomendar la aprobación a sus superiores. Se le puede autorizar para que comprometa a la dependencia o —conforme a instrucciones específicas— al Instituto, a emprender acciones que puede incluir el uso de recursos. Se encarga de dirigir las actividades técnicas en el campo de su especialización.

- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe un conjunto de precedentes y normas para las dos terceras partes del trabajo, que no siempre pueden aplicarse claramente y en algunos casos resultan contradictorios. La persona aplica su criterio experimentado al adoptar los precedentes o las normas o al elaborar nuevos enfoques que se ajusten a las diferentes circunstancias. Adapta o aprueba medidas correctivas dentro de los límites de las políticas, normas y procedimientos establecidos. Puede contar con el asesoramiento de funcionarios de mayor jerarquía el que, sin embargo, es limitado y no se refiere a puntos técnicos ya que en esta categoría se confiere autoridad en materia técnica. Aplica las normas de política en el trabajo. Se cuenta con el trabajo de esta persona para mantener el nivel técnico o las normas administrativas del Instituto en el campo de su especialización. Puede proponer o justificar mejoras o soluciones y ponerlas en marcha con la aprobación del supervisor. Estas acciones sientan precedentes para el futuro. Los asuntos que se tratan son complejos pero de alcance limitado, o son difíciles pero de amplio alcance. El efecto del trabajo realizado se expone fuera del IICA.
- c. *Relaciones en el Trabajo* — En esta categoría, la persona suele mantener relaciones frecuentes fuera de su propia dependencia. Los contactos entablados, tanto dentro como fuera de su dependencia, tienen por objeto analizar problemas, programas, proyectos, actividades técnicas con miras a llegar a acuerdos, buscar posibles soluciones para ser presentadas a los superiores, para coordinar el trabajo o para proporcionar asesoramiento o servicios técnicos. Los contactos fuera del Instituto se entablan para presentar la posición o puntos de vista oficiales de la dependencia (que son los del Instituto) con respecto a asuntos del campo de su especialización. La persona entabla contactos fuera del Instituto generalmente por su propia cuenta, y con el objeto de intercambiar opiniones, negociar acuerdos sobre asuntos técnicos con gobiernos o instituciones, proporcionar asesoramiento o servicios técnicos, para una actividad que está, generalmente, bajo la dirección técnica de la misma persona.
- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría se dispone de muy poco asesoramiento técnico por parte del personal superior. Las labores se desempeñan dentro de normas que no siempre pueden aplicarse claramente, y en ciertos casos resultan contradictorias, o dentro de los límites de la política cuando se deben tomar o aprobar medidas definitivas, o cuando se representa a la dependencia.
- La persona planifica y pone en marcha su propio trabajo, previa consulta con sus superiores. El asesoramiento del supervisor o de funcionarios de niveles superiores consiste en cambiar impresiones sobre los objetivos de las asignaciones, la naturaleza de los problemas que puedan presentarse, las prioridades, los plazos requeridos o las limitaciones presupuestarias.
- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — La persona debe gozar de una sólida reputación como especialista en su campo a través de varias publicaciones, artículos o estudios conocidos por su mérito y utilidad.

## CATEGORIA PL-5 y P-5

### 1.1 Experiencia

Se requiere un mínimo de doce años de experiencia de trabajo pertinente, de alcance cada vez más amplio, de un nivel superior, y de mayor grado de dificultad. Los años de experiencia pueden reducirse para quienes hayan cursado estudios superiores. Por ejemplo, para los que cuentan con el título universitario máximo (Doctorado) en una profesión reconocida, los años de experiencia de trabajo pertinente se reducen a un mínimo de siete. En esta categoría, en la que se cuenta con un primer título universitario o un título universitario superior, la experiencia se considera más importante que los logros académicos y se evalúa no sólo en años de trabajo pertinente, sino también tomando en cuenta el incremento progresivo de responsabilidades y el grado de especialización, además de los resultados evidentes de la labor.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Un título universitario en una profesión pertinente, o un título universitario no especializado en una profesión pertinente, junto con un mínimo del 50% de los requisitos de experiencia señalados en el párrafo 1.1 anterior en el campo de especialización, o un título universitario superior con especialización en una profesión pertinente con la experiencia que se indica en el párrafo 1.1 anterior, o el título universitario máximo (Doctorado) con especialización en un campo pertinente, junto con la experiencia señalada en el párrafo 1.1 anterior.
- b. **Idiomas** — El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado, que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se asignan en esta categoría.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** — Son requisitos indispensables el conocimiento avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida, al nivel superior de especialista, equivalente a un primer título universitario o a un título universitario superior con especialización en esa profesión y la capacidad para aplicar esos conceptos y principios, así como doce años de experiencia. Son aptitudes personales indispensables en esta categoría la capacidad de liderazgo comprobado y reconocido en materia técnica y administrativa en el cumplimiento de los objetivos y las políticas del Instituto (o en labores de naturaleza e importancia similares); una gran capacidad para conocer y tratar correctamente con personas de muy alta jerarquía, para negociar en conferencias y reuniones oficiales y no oficiales y presentar eficazmente nuevos conceptos, ideas o enfoques, para diseñar nuevas técnicas u orientaciones, etc.; para mantener buenas relaciones con los colegas y cooperar con los demás y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.



### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de cinco años de desempeño de un trabajo constantemente sobresaliente en el Instituto, en la categoría PL-4 o P-4.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

a. *Tipo de Trabajo* — La persona efectúa análisis de datos complejos o contradictorios, estadísticas, textos, información, normas de política o solicitudes, mediante la aplicación a un nivel avanzado de los principios de una profesión reconocida, a los asuntos complejos y delicados; proporciona asesoramiento durante la mayor parte del tiempo en su campo de especialización, tanto dentro como fuera del Instituto. Prepara informes o análisis globales de situaciones o problemas complejos. Adapta reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, directrices, instrucciones, normas o métodos oficiales, para resolver problemas difíciles o excepcionales, o para completar asignaciones complejas durante la mayor parte del tiempo de trabajo. Justifica las recomendaciones formuladas para adoptar determinadas líneas de acción. Puede representar al Instituto en cuestiones de política, de fondo o administrativas, para las cuales existen pocas normas de orientación, se aplican sólo parcialmente, o son poco claras. Puede aprobar medidas definitivas dentro de los límites de las políticas y normas. Prepara textos sobre temas determinados para ser incluidos en documentos del Instituto, como informes y propuestas que están a la disposición de los órganos superiores, los Estados Miembros, la prensa, o el público en general. Revisa el contenido de textos preparados por otras personas que se refieran al campo de su especialización y los aprueba o modifica. Se le puede autorizar para que comprometa a la dependencia o al Instituto en acciones que incluyan el uso de recursos. Dirige las actividades técnicas en el campo de su especialización. Analiza la consistencia de las técnicas, prácticas, normas y métodos establecidos y elabora nuevas propuestas para efectuar cambios cuando sea necesario o justifica la conservación de las técnicas existentes. Evalúa nuevos métodos, técnicas y conceptos en el campo de trabajo para determinar su conveniencia y su aplicación a las actividades del IICA. Revisa y analiza informes, previsiones, procedimientos o conceptos preparados por otras personas dentro o fuera del Instituto e informa a sus superiores.

En esta categoría, cualquiera que sea la naturaleza del trabajo, la mayor parte del tiempo se dedica a realizar tareas nuevas y originales, a diferencia de una nueva aplicación de las ideas y técnicas ya establecidas.

b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe un conjunto de precedentes y normas para menos de la mitad del trabajo, los cuales no siempre pueden aplicarse con claridad y en algunos casos resultan contradictorios. La persona aplica su criterio experimentado al crear o adaptar políticas, precedentes, normas o técnicas que se ajusten a las circunstancias. El trabajo es de gran alcance y repercute directamente en las políticas, programas, actividades y objetivos actuales o futuros y en la utilización de recursos del Instituto. El trabajo puede tener urgencia o importancia especial. No existe en esta categoría asesoramiento de funcionarios superiores para los asuntos técnicos, ya que a este nivel se confiere la máxima responsabilidad técnica. Se cuenta con el trabajo de la

persona para mantener el nivel técnico o las normas administrativas del IICA en su campo de especialización. Adopta o aprueba medidas correctivas dentro de los límites de la política, lo cual sienta precedentes para el futuro. Los asuntos que se tratan en esta categoría son complejos y de gran envergadura, y consisten principalmente en asuntos técnicos o políticos, con pocos precedentes.

- c. *Relaciones en el trabajo* — En esta categoría las relaciones de trabajo son similares a las de la categoría PL-4 o P-4, con la excepción de que en la categoría PL-5 o P-5 existen contactos frecuentes con funcionarios de alta jerarquía del Instituto, con delegaciones y altos funcionarios públicos, con los órganos superiores y con funcionarios de otras instituciones internacionales. Las personas de esta categoría con frecuencia deben representar al Instituto en asuntos técnicos.
- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría se cuenta con pocas directrices y no siempre se aplican claramente y en algunos casos resultan contradictorias. La persona debe desempeñar su labor dentro de los límites de las políticas, y planificar y efectuar su propio trabajo en consulta con sus superiores. El asesoramiento del supervisor o del director consiste en el cambio de impresiones con respecto a los objetivos, la importancia y el efecto del trabajo que se realiza y de acuerdo con las limitaciones de tiempo, presupuesto y política. El supervisor efectúa la revisión del trabajo solamente para verificar el efecto y la compatibilidad de las actividades en los programas, políticas, prácticas u objetivos existentes en el Instituto, ya que los resultados de la labor se consideran técnicamente completos y fiables.
- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — En esta categoría es un requisito indispensable la publicación de trabajos o la realización de estudios u otras contribuciones valiosas y de amplio alcance en diversos campos de especialización, que demuestren una visión amplia e integrada de los problemas enfrentados. Además, en la medida de lo posible, el titular debe contar con una reputación acreditada y sólidamente establecida, así como con distinciones, títulos honorarios, u otros reconocimientos similares que reflejen también un alto grado de originalidad y un espíritu creativo.

## CATEGORIA P-6

### 1.1 Experiencia

Esta categoría puede obtenerse solamente mediante el trabajo en el Instituto. Los requisitos de experiencia son los mismos que para un P-5, con la excepción de que la persona debe tener un mínimo de quince años de experiencia de trabajo.

## 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Es requisito indispensable en esta categoría tener el título universitario máximo (Doctorado) en una profesión pertinente.
- b. *Idiomas* - Los mismos que para la categoría P-5.
- c. *Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales* — El conocimiento a un nivel muy avanzado de conceptos y principios de una profesión reconocida, al máximo nivel de especialista equivalente a la de un experto en el campo de especialización y la capacidad para aplicar esos conceptos.

## 1.3 Antigüedad

Un mínimo de siete años de labores realizadas en el Instituto a un nivel excepcionalmente elevado en la categoría P-5.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. *Tipo de Trabajo* — Igual que en la categoría P-5. Sin embargo, todo el trabajo original y la revisión del trabajo de otras personas se realiza al más alto nivel y no requiere revisión adicional. En esta categoría, cualquiera que sea la naturaleza del trabajo, el tiempo de trabajo se dedicará a tareas nuevas y originales.
- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — El máximo grado de dificultad y efecto del trabajo en el campo de la especialización.
- c. *Relaciones en el Trabajo* — Igual que en la categoría P-5.
- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría la persona debe ser el experto en su especialización, por lo que no se requiere supervisión técnica. Sin embargo, podría ser necesaria la supervisión administrativa.
- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — En esta categoría las publicaciones y los documentos publicados son del máximo nivel en el campo de la especialización, así como en los campos de especialización afines, y deben demostrar la más amplia integración posible de concepción de los problemas planteados. Además, la persona debe poseer una reputación sólidamente establecida y acreditada mediante premios científicos, distinciones académicas, títulos honoríficos o reconocimientos similares que revelen el máximo grado de originalidad, innovación y espíritu creativo.

**CATEGORIAS D-1 y D-2**

**Las categorías D-1 y D-2 están reservadas para "cargos de confianza", por lo que no constituyen categorías de la "clasificación de personal".**





ISSN 1011-775X



# MANUAL DE PERSONAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

San José, Costa Rica  
Mayo, 1998





## INDICE

DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPITULO I ORGANIZACION DE PERSONAL .....	7
CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL .....	19
CAPITULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS .....	37
CAPITULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES .....	53
CAPITULO V CAMBIO DE CARGO Y DE FUNCIONES .....	85
CAPITULO VI VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS .....	95
CAPITULO VII ASOCIACION DE PERSONAL .....	111
CAPITULO VIII VIAJES OFICIALES .....	115
CAPITULO IX TERMINACION DE SERVICIOS .....	137
CAPITULO X DISCIPLINA Y RECONSIDERACION .....	149
APENDICE DEFINICIONES .....	159



## DISPOSICIONES GENERALES

- I. Cuando se emplea el pronombre masculino para referirse a los funcionarios, se entiende que se aplica de igual manera al personal femenino, salvo en los casos en que el contexto indique lo contrario.
- II. Todos los funcionarios nombrados con anterioridad a la fecha de vigencia de estas reglamentaciones y que, bajo las disposiciones de un contrato laboral conforme a reglamentos o procedimientos anteriores, hayan adquirido el derecho a mayores beneficios que los que aquí se otorgan, mantendrán ese nivel superior de beneficios hasta tanto no se haya llegado a un mutuo acuerdo acerca de otros beneficios, o no exista una terminación de sus servicios.
- III. La Sede Central, los Directores de Area y los Representantes son responsables de hacer cumplir estas regulaciones en sus respectivas áreas y países.
- IV. El Subdirector General es responsable de vigilar el cumplimiento de estas reglamentaciones y otros procedimientos vigentes en todas las Oficinas del IICA.
- V. Ninguna de las disposiciones contenidas en este documento deberá interpretarse como modificaciones de las decisiones de la Junta Interamericana de Agricultura o en detrimento de las prerrogativas del Director General.
- VI. Solamente el Director General tiene la autoridad para hacer excepciones a las disposiciones contenidas en este documento.
- VII. El Director General es la autoridad final en todos los asuntos relacionados con las reglamentaciones contenidas en este Manual, de acuerdo con los amplios poderes que le confiere la Convención, y dentro de las disposiciones del Reglamento de la Dirección General.
- VIII. En este documento se hace referencia al Reglamento de la Dirección General usando la abreviatura RDG; al Reglamento de Personal como RP; al Sistema para la Determinación de Remuneraciones como Sist. Rem.; y al Manual de Procedimientos Contables y Financieros como MPCF.
- IX. Este Manual entra en vigencia el 1 de diciembre de 1993. Este MANUAL DE PERSONAL reemplaza las NORMAS DE PERSONAL VIGENTES DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA de fecha Junio 1985, y todas las Ordenes Ejecutivas sobre el tema.



# MANUAL DE PERSONAL

## CAPITULO I

### ORGANIZACION DE PERSONAL

Artículo	Contenido	Página
1.1	Clasificación de Cargos .....	9
1.2	Nómina de Cargos .....	10
1.3	Procedimientos para la Creación y Supresión de Cargos .....	10
1.4	Compatibilidad con las Normas de Clasificación .....	11
1.5	Comité de Recursos Humanos .....	11
1.6	Clasificación de Personal .....	12
1.7	Categorías de Personal .....	12
1.8	Nombramiento y Título de Emérito .....	15
1.9	Ocupantes de Cargos de Confianza .....	17



## CAPITULO I

### ORGANIZACION DE PERSONAL

#### Artículo 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 con las necesidades del Instituto. (RDG 11 A; RP 1.1)
- 1.1.2 Los cargos de la categoría de Personal Profesional Internacional, exceptuando el de Director General, se clasifican en diez niveles de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado y tipo de responsabilidad, de conformidad con los requisitos establecidos por el Director General.
- 1.1.2.1 Estos diez niveles son: SDG (Subdirector General); SDGA (Subdirector General Adjunto); D-2; D-1; P-6; P-5; P-4; P-3; P-2; y P-1.
- 1.1.2.2 Los niveles P-1 a P-6 corresponden a cargos de personal profesional internacional de naturaleza técnica, clasificados de acuerdo con la complejidad de las tareas a desarrollar. Serán ocupados por especialistas cuyas condiciones personales sean consonantes con las responsabilidades del cargo. Los niveles D; SDGA; y SDG son cargos de confianza. (ver Artículo 1.7.1.3)
- 1.1.3 Los cargos de la categoría de Personal Profesional Local se clasifican en cinco niveles: PL-1; PL-2; PL-3; PL-4 y PL-5.
- 1.1.4 Los cargos de la categoría de Personal de Servicios Generales se clasifican en nueve niveles: G-1; G-2; G-3; G-4; G-5; G-6; G-7; G-8; y G-9.
- 1.1.5 Todo empleado que se contrate debe estar dentro de alguno de los cargos clasificados, ubicado en su respectivo nivel y paso en la escala salarial.

## **Artículo 1.2 Nómina de Cargos**

- 1.2.1 Cada oficina o unidad debe preparar una Nómina de Cargos en la que se especifique el título del cargo, la clasificación de cada cargo, y las personas que los ocupan. Esta nómina debe ser aprobada por la Dirección General y no puede ser modificada sin su autorización. Todos los nombramientos deben corresponder a cargos que figuren en dicha nómina.
- 1.2.2 Ninguna oficina o unidad operativa puede contratar más personal que el que figura en su respectiva nómina, la cual a su vez, debe ajustarse al Programa Operativo aprobado.
- 1.2.3 Durante la vigencia de un ejercicio económico, no se aceptan modificaciones en la Nómina de Cargos, ya sea en el título o en la clasificación, a menos que se siga el procedimiento descrito en este Manual.
- 1.2.4 Con el objeto de mantener registros uniformes, tanto en cada sede de trabajo como en la Dirección de Recursos Humanos, las Nóminas de Cargos no pueden ser modificadas sin la aprobación previa del Director General.

## **Artículo 1.3 Procedimientos para la Creación y Supresión de Cargos**

- 1.3.1 Las oficinas en los países y las unidades operativas en la Sede Central no deben crear o abolir cargos en sus nóminas, aún cuando lo hayan solicitado, mientras no reciban la aprobación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.
- 1.3.2 Para crear un cargo e incorporarlo a la Nómina de Cargos, debe usarse el formulario "Creación de Cargo" (Formulario I-31). La unidad operativa debe completar la Parte I del formulario con todos los datos solicitados, justificar el nuevo cargo e indicar la fuente de financiamiento.
- 1.3.3 Para la supresión de un cargo de la Nómina de Cargos debe usarse el formulario "Supresión de Cargo" (Formulario I-32). La unidad operativa debe completar este formulario como se indica en el punto anterior.
- 1.3.4 Las unidades en la Sede Central y las oficinas en los países deben enviar los formularios I-31 e I-32 a la Dirección de Recursos Humanos, firmados en el caso de la Sede Central por el Director de la unidad operativa y en el caso de las oficinas en los países por el Administrador, el Representante y el Director de Operaciones de Area que corresponda.



- 1.3.5 La Dirección de Recursos Humanos revisa la información contenida en los formularios de creación o supresión de cargos para asegurar que la misma esté de acuerdo con sus propios registros y con la lista de cargos aprobados en el Programa Operativo.
- 1.3.6 Si la solicitud está completa, y no hay objeción desde el punto de vista reglamentario, la Dirección de Recursos Humanos debe confirmar que el cargo existe a través de la revisión del presupuesto aprobado o mediante consulta con la Dirección de Programación y Evaluación.
- 1.3.7 Una vez cumplidos los trámites anteriores, la Dirección de Recursos Humanos procede a devolver los formularios aprobados a la respectiva unidad operativa de la Sede Central o a la oficina en el país, para llevar a término la acción de crear o suprimir el cargo.

#### **Artículo 1.4 Compatibilidad con las Normas de Clasificación**

- 1.4.1 La Dirección de 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 las normas de clasificación aplicables al nivel del cargo. (RP 1.2.1)
- 1.4.2 La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo una revisión periódica de todos los cargos clasificados, incluyendo un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos con discusiones en el lugar de trabajo con el titular y sus supervisores junto con la revisión y evaluación del trabajo realizado. (RP 1.2.2)
- 1.4.3 Al elaborar las normas para la clasificación del personal, la Dirección de Recursos Humanos tomará en cuenta los criterios y prácticas de clasificación de otros organismos del Sistema Interamericano. (RP 1.2.3)

#### **Artículo 1.5 Comité de Recursos Humanos**

El Director General nombrará un Comité de Recursos Humanos, cuya función será asesorarlo en asuntos relativos a la clasificación de cargos y a la selección del personal profesional a ser contratado. Estará integrado por el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, el Director de Finanzas, el Director de Programación y Evaluación y el Director de Recursos Humanos, quien será el Secretario del Comité. El Comité podrá consultar con los Directores de Área, otros Directores, el Asesor Legal u otros funcionarios del Instituto. (RP 1.3)

## Artículo 1.6 Clasificación de Personal

- 1.6.1 El Director General, conforme con las normas aprobadas por la Junta o el Comité Ejecutivo, dictará las disposiciones administrativas para la clasificación del personal que ingrese o que esté siendo promovido, en las categorías Profesional y de Servicios Generales, de acuerdo con criterios basados en el curriculum vitae de la persona, sus calificaciones, clase y calidad de servicios que brinda al Instituto. Dichas disposiciones servirán para determinar la clasificación personal y el nivel de cada funcionario, que deberán ser compatibles con el nivel de clasificación del cargo que ocupa. (RDG 30, RP 1.4.1)
- 1.6.2 Todo miembro del Personal Profesional Internacional en las categorías P-1 a P-6 tiene una clasificación personal, que puede ser modificada cuando cambien las circunstancias que la determinaron, tales como entrenamiento técnico, experiencia y ascensos por mérito como resultado de dedicación y empeño.
- 1.6.3 Ningún funcionario al servicio del IICA podrá ser degradado en su nivel de clasificación personal, durante su período de nombramiento. (RP 1.4.2)
- 1.6.4 El personal de las categorías Profesional Local y Servicios Generales se nombra de acuerdo con las leyes laborales de cada país, en cargos clasificados y presupuestados en el Programa Operativo de cada unidad, con fondos regulares u otros recursos que administre el IICA. Estos nombramientos están sujetos a revisiones anuales y a las leyes laborales de cada país.

## Artículo 1.7 Categorías de Personal

### 1.7.1 Personal Profesional Internacional

Esta categoría está integrada 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. Esta categoría comprende: (RDG 12.a)

- 1.7.1.1 Personal Regular. Nombrado por tiempo indefinido, sujeto a una evaluación satisfactoria de rendimiento realizada por lo menos cada dos años, según disposiciones definidas en el Capítulo II de este Manual. Sólo las personas que hayan servido en los últimos tres años como profesionales internacionales temporales o de confianza según los términos de este Manual, y que hayan demostrado alta

competencia, eficiencia, experiencia e integridad como funcionarios del Instituto, son elegibles para un nombramiento regular. (RDG 12.a.i; RP 1.5.1.a)

1.7.1.2 Personal Temporal. Nombrado por períodos fijos de hasta dos años. Los contratos a plazo fijo de este personal temporal pueden ser renovados por períodos adicionales de hasta dos años cada uno; sin embargo, no implica derecho a la renovación automática. (RDG 12.a.ii; RP 1.5.1.b)

1.7.1.3 Personal de Confianza. Nombrado a discreción del Director General para desempeñar los siguientes cargos: Subdirector General, Subdirectores Generales Adjuntos, Asesores del Director General, Representante del IICA en el país del cual es ciudadano el Director General y cargos del nivel "D". No se mantendrán tales nombramientos más allá del término en funciones del Director General que los haya nombrado y están sujetos a terminación inmediata en cualquier momento a discreción del Director General, sin derecho a indemnización. El personal de confianza debe llenar los requisitos de alto nivel académico y amplia experiencia profesional exigidos a los profesionales internacionales regulares. (RDG 12.a.ii y 31; RP 1.5.1.c)

1.7.1.4 Personal Asociado. Nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común, o para prestar servicios ad-honorem, con autorización de la institución a la cual pertenece. (RDG 12.a.iv; RP 1.5.1.d)

a. 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, acuerdos de cooperación u otros contratos firmados por el IICA o por esas organizaciones con los gobiernos.

b. Este personal está supeditado a la reglamentación vigente del IICA, y recibirá un nombramiento por el tiempo que se convenga en el respectivo documento.

## 1.7.2 Personal Profesional Local

1.7.2.1 El Personal Profesional Local está constituido por especialistas contratados localmente y no sujetos a asignación de labores internacionales; que poseen títulos profesionales, y están ligados al

Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en donde han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto, además, a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes o prácticas laborales locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deben poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (RDG 12.b; RP 1.5.2.a)

- 1.7.2.2 Personal Profesional Local Regular. Nombrado para formar parte de la planta permanente del Instituto, sujeto a la evaluación satisfactoria de desempeño por lo menos cada dos años, según las disposiciones del Capítulo II de este Manual. Estos nombramientos tendrán en cuenta el período de prueba estipulado en las leyes laborales del país.
- 1.7.2.3 Personal Profesional Local Temporal. Nombrado temporalmente a plazo fijo para realizar trabajos específicos. Estos cargos serán financiados con recursos regulares u otros fondos administrados por el IICA.
- a. El Personal Profesional Local con nombramiento temporal se contrata para cumplir con una labor específica y transitoria. Sus contratos incluyen términos de referencia con el plazo estipulado y una descripción del trabajo.
  - b. Si los cargos temporales se financian con recursos regulares, deben incluirse en el Programa Operativo.
  - c. El Personal Profesional Local con nombramiento temporal se rige por las condiciones de trabajo que se establezcan en su respectivo contrato y de acuerdo con las leyes laborales de cada país.
- 1.7.3 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 con 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. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deben poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (RDG 12.c; RP 1.5.2.b)

- 1.7.3.1 El Personal de Servicios Generales puede ser regular o temporal y se rige por las mismas normas que regula al Personal Profesional Local. (ver Artículo 1.7.2 arriba)

## Artículo 1.8 Nombramiento y Título de Emérito

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

1.8.1.1 Director Emérito. Este nombramiento y título se otorgará a una persona que se haya desempeñado como Director General del Instituto y haya mostrado una destacada capacidad técnica y un notable espíritu de servicio. (RDG 13; RP 1.6.1.a)

1.8.1.2 Cualquier Estado Miembro puede someter la nominación para el título de Director Emérito directamente a la Junta o a través del Comité Ejecutivo, adjuntando el curriculum vitae y un proyecto de resolución. Este nombramiento requiere el voto de la mayoría de los miembros de la Junta.

y el Comité Ejecutivo puede otorgar nombramiento y título de

1.8.1.3 Emérito. Este nombramiento y título se confiere a miembros del Personal Profesional, con alta clasificación, que hayan hecho contribuciones sobresalientes, hayan cumplido treinta años de ejercicio profesional, hayan estado vinculados, durante los últimos 15 años, a las actividades del Instituto y hayan cumplido 10 años a su servicio directo.

1.8.1.4 El Director General o cualquier Estado Miembro puede presentar la postulaciones para el otorgamiento del nombramiento y título de Emérito ante el Comité Ejecutivo, adjuntando el curriculum vitae y un proyecto de resolución. El nombramiento requiere el voto de la mayoría de los miembros del Comité Ejecutivo.

- 1.8.2 El Personal Emérito tiene los siguientes derechos y beneficios:

1.8.2.1 Se consideran Consultores Permanentes del IICA.

1.8.2.2 Pueden devengar un sueldo nominal anual cuando se le solicita proporcionar servicios de consultoría.

- 1.8.2.3 Reciben un diploma y una tarjeta de identificación del IICA, ambos autenticados por el Director General, en los que consta su condición de Emérito.
  - 1.8.2.4 Reciben las publicaciones que el Director General indique.
  - 1.8.2.5 Pueden ser invitados para participar en actos oficiales y en reuniones, seminarios y otras actividades del IICA relacionadas con su área de competencia.
  - 1.8.2.6 Pueden ser invitados a participar en misiones y recibir emolumentos por los servicios proporcionados.
  - 1.8.2.7 Cuando corresponda y de acuerdo con la naturaleza de las misiones encomendadas, podrán 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.
- 1.8.3 Los Directores Eméritos tendrán, además de las prerrogativas indicadas en el punto anterior, las siguientes:
- 1.8.3.1 Son invitados a participar en las reuniones de la Junta y a intervenir con voz pero sin voto en sus deliberaciones. Asimismo, pueden ser invitados a expresar su parecer, en su condición de asesores, sobre asuntos de interés técnico. El IICA cubrirá los gastos de traslado y permanencia para asistir a las reuniones de la Junta.
  - 1.8.3.2 Pueden ser invitados por el Director General a presentar informes de estudios sobre materias de su competencia relacionadas con las actividades del Instituto. Pueden recibir emolumentos por los estudios o informes que realicen para el Instituto.
- 1.8.4 Las cartas de nombramiento sobre la condición de Emérito las firma el Director General, previo cumplimiento de todos los trámites necesarios.
- 1.8.5 El Personal Emérito, como categoría especial honorífica dentro del Instituto, no está sujeto a las normas reglamentarias aplicables al Personal Profesional Internacional y sólo goza de las prerrogativas especiales que se especifican en este Manual.

## **Artículo 1.9 Ocupantes de Cargos de Confianza**

- 1.9.1 Para ocupar los cargos de confianza estipulados en el Artículo 1.7.1.3, el Director General puede nombrar cualquier miembro del personal del Instituto o a una persona de afuera del IICA. El candidato debe cumplir con los requisitos de alto nivel académico y amplia experiencia profesional exigidos a los profesionales internacionales regulares.
- 1.9.2 Cualquier miembro del Personal Profesional Internacional regular que es nombrado en un cargo de confianza, tiene derecho a regresar, cuando deje de desempeñarlo, a un cargo con la misma clasificación del que desempeñaba antes, más los pasos por mérito que haya obtenido en el desempeño del cargo de confianza. (RP 1.7.1.a)
- 1.9.3 Todos los nombramientos en cargos de confianza pueden ser terminados a discreción del Director General. (RP 1.7.1.e)
- 1.9.4 El personal que ocupa cargos de confianza tiene derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA según las normas de éste y lo dispuesto en este Manual. Sin embargo, tienen la opción de participar en el Plan de Previsión de la OEA.
- 1.9.5 Todo miembro del Personal Profesional Internacional temporal que sea nombrado en un cargo de confianza tiene derecho, al cesar en el mismo, de completar el plazo del contrato temporal previo siempre y cuando dicho plazo no haya expirado antes de su retiro del cargo de confianza. Para los efectos de esta norma se interpreta que el contrato temporal del funcionario vence en la fecha de terminación especificada en el contrato.
- 1.9.6 El funcionario que sea removido de un cargo de confianza no tendrá derecho a indemnización en relación con tal remoción. (RP 1.7.1.c)
- 1.9.7 El desempeño de las personas que ocupan cargos de confianza será evaluado por lo menos cada dos años y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Artículo 5.8. (RP 1.7.1.f)
- 1.9.8 El funcionario que haya sido reclutado fuera del Instituto para ocupar un cargo de confianza deja de ser miembro del personal del IICA al ser removido de dicho cargo. En tales casos, se aplicarán las disposiciones de preaviso establecidas en el Artículo 9.11.1 y de reconocimiento por años de servicio según el Artículo 4.2.7. (RP 1.7.1.d)





# MANUAL DE PERSONAL

## CAPITULO II

### RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo	Contenido	Página
2.1	Lineamientos Generales .....	21
2.2	Reclutamiento .....	21
2.3	Selección .....	23
2.4	Nombramiento .....	25
2.5	Período de Prueba .....	29
2.6	Examen Médico .....	30
2.7	Declaración de Lealtad .....	30
2.8	Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional .....	31
2.9	Parentesco .....	31
2.10	Orientación .....	31
2.11	Recontratación .....	32
2.12	Cambio de Nombramiento .....	32
2.13	Tarjeta de Identificación de los Funcionarios .....	33
2.14	Tarjeta de Presentación Oficial .....	34



## CAPITULO II

### RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

#### Artículo 2.1 Lineamientos Generales

- 2.1.1 Debido a la naturaleza internacional de la labor del IICA y a la proyección hemisférica de sus políticas generales, todo miembro del Personal Profesional Internacional estará sujeto a que se le solicite trabajar en un país distinto a aquél al que haya sido asignado, o a ser trasladado 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 con un candidato que se desempeña en una institución nacional, debe obtenerse la autorización expresa del Director General. El mismo procedimiento debe seguirse con los organismos internacionales.
- 2.1.3 El IICA procurará mantener limitado el número de ciudadanos de un mismo Estado Miembro al porcentaje de su Personal Profesional Internacional financiado con recursos regulares. Cualquier gestión para reclutamiento de un porcentaje mayor debe ser autorizado por el Director General.
- 2.1.4 El Instituto no nombrará personal 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.

#### Artículo 2.2 Reclutamiento

##### 2.2.1 Personal de Confianza

Las personas que sean contratadas para ocupar cargos de confianza deben demostrar niveles de competencia, integridad y eficiencia acordes con las exigencias de los cargos que desempeñan. Los nombramientos de confianza son a discreción del Director General, por lo cual no se aplican los procedimientos de reclutamiento y selección usuales.

##### 2.2.2 Personal Profesional Internacional

- 2.2.2.1 Los nombramientos como personal profesional internacional regular se realizan mediante un proceso de selección abierto a todos los miembros calificados del personal y en el cual se evalúa a los

candidatos según los criterios establecidos en los Artículos 12.a, 14, 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General, incluyendo competencia, eficiencia, experiencia e integridad. Todos los miembros del personal del Instituto interesados tienen iguales oportunidades para participar. (RP 2.2.2)

2.2.2.2 Las siguientes disposiciones rigen para llenar vacantes internacionales que no sean cargos de confianza: a) se dará preferencia en igualdad de condiciones, a los miembros del personal de la misma categoría; b) se dará preferencia a otros miembros del personal del Instituto; c) los candidatos serán reclutados mediante avisos publicados durante un lapso no menor de 30 días; y d) los avisos serán ampliamente difundidos entre los Estados Miembros. Cuando el Director General lo considere necesario, para atraer candidatos apropiados, el aviso aparecerá en publicaciones técnicas y en periódicos. (RDG 14, 39; RP 2.2.3)

2.2.2.3 La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos vacantes de Personal Profesional Internacional, recae en la Dirección General, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Los Directores de Operaciones de Área y los Representantes en los países deben informarse entre sí y avisar 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.

### 2.2.3 Personal Profesional Local y de Servicios Generales

2.2.3.1 Cuando el Director General delegue en cualquier miembro del personal del Instituto la responsabilidad de contratar personal local, según la legislación y requerimientos laborales del país, ese funcionario es responsable de que se cumpla con el Reglamento de la Dirección General, el Reglamento de Personal y otras disposiciones e instrucciones giradas por el Director General. (RP 2.2.4)

2.2.3.2 Cada vez que se produzca una vacante dentro de la Nómina de Personal Local de cualquier sede de trabajo, ya sea por creación de cargo o por terminación de servicios, se dará preferencia para ocuparla al personal del IICA. Para tal efecto, se sigue el siguiente procedimiento:

- a. Se prepara un anuncio de divulgación interna, para conocimiento de todo el personal sobre el cargo vacante, indicando la categoría, funciones y requisitos del mismo.

- b. En caso de haber más de un candidato, se realizan pruebas en un concurso de oposición, para seleccionar a la persona más idónea.
- c. Si las pruebas de competencia indican que los candidatos están igualmente calificados, los factores determinantes son antigüedad, experiencia y preparación académica.
- d. La persona seleccionada recibirá la misma categoría que el funcionario anterior. Sin embargo, no necesariamente percibirá el mismo salario ya que se le asignarán los pasos en la escala salarial con base en factores o características personales.
- e. Cuando no haya interés por parte de los empleados de la misma sede de trabajo para ocupar una vacante, o cuando los aspirantes no reúnan las condiciones para llenar el cargo, el Instituto anuncia mediante la prensa y otros medios informativos, que se reciben ofertas y antecedentes de candidatos de fuera del IICA.

2.2.3.3 Los candidatos interesados en ser considerados para ocupar un cargo deben suministrar constancias y certificados de sus estudios y de los empleos que han desempeñado, así como nombres de personas que puedan dar referencias.

## Artículo 2.3 Selección

### 2.3.1 Personal Profesional Internacional

- 2.3.1.1 El Comité de Recursos Humanos es 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. (RP 2.3.1)
- 2.3.1.2 El Director de la unidad operativa interesada en el nombramiento, recomienda ante el Director de Recursos Humanos al candidato que considere mejor calificado para el cargo. El Director de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de revisar todas las solicitudes para comprobar que cumplen con los requisitos exigidos y de preparar la documentación para presentar al Comité de Recursos Humanos. En esa documentación consta una evaluación de todos los candidatos, determinando en primera instancia cuáles llenan los requisitos mínimos

del cargo, seguida por una clasificación de acuerdo con su experiencia y preparación académica. (RP 2.3.2)

- 2.3.1.3 El Comité de Recursos Humanos, tomando en consideración la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y la recomendación del Director responsable de la supervisión del cargo, formula su propia recomendación al Director General, acompañada de las explicaciones del caso. (RP 2.3.3)

### 2.3.2 Personal Local

- 2.3.2.1 El Director General puede delegar en los Representantes del IICA en los países y en la Dirección de Recursos Humanos para la Sede Central, la responsabilidad de seleccionar candidatos para ocupar cargos en las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales.
- 2.3.2.2 Para ocupar los cargos contemplados en la Nómina de Personal de cada sede de trabajo dentro de las categorías de Profesional Local y de Servicios Generales, se considerarán a los ciudadanos nacionales o que tengan residencia permanente en el país en donde van a cumplir sus funciones, teniendo en cuenta que su preparación y experiencia llenen los requisitos del cargo.
- 2.3.2.3 El personal extranjero que aspira a ser contratado como Profesional Local o de Servicios Generales deberá tener toda su documentación en orden y de acuerdo con las exigencias de las autoridades de migración nacionales, incluyendo la autorización de residencia y visas propias para trabajar. El número total de este tipo de personal en cada país deberá estar de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.
- 2.3.2.4 En ningún caso el IICA se responsabilizará de gestionar las respectivas condiciones de residencia y trabajo.

### 2.3.3 Criterios de Selección

- 2.3.3.1 En todos los casos, la Dirección de Recursos Humanos, el Director o Representante responsable por la supervisión del cargo y el Comité de Recursos Humanos, al formular sus recomendaciones, tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que específicamente se relacionen con el caso particular que se estudia:
- a. La selección deberá hacerse sin ninguna discriminación en cuanto a raza, credo o sexo. Únicamente 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 hiciese necesario nombrar nacionales de otros Estados. (RDG 36; RP 2.3.4.a)

b. Para llenar vacantes y cuando sea posible, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del personal del Instituto. (RDG 39; RP 2.3.4.b).

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

## **Artículo 2.4 Nombramiento**

### **2.4.1 Personal Profesional Internacional**

2.4.1.1 El Director General, o el funcionario que actúe en su nombre, enviará a la persona seleccionada por el Director General, la correspondiente oferta de nombramiento, especificando la naturaleza y condiciones del nombramiento. (RDG 17; RP 2.4.1)

2.4.1.2 Las cartas de oferta de nombramiento del Personal Profesional Internacional contendrán la siguiente información: título y clasificación del cargo, sueldo, tipo de nombramiento, período de vigencia, subsidios, seguros, lugar de residencia reconocida, ubicación del cargo en el Instituto y sede de trabajo y la declaración de lealtad como funcionario internacional. A estas cartas se agregará la correspondiente descripción de funciones, indicando quién será el superior inmediato del funcionario.

2.4.1.3 La oferta de nombramiento se convierte en el contrato legal entre el funcionario y el Instituto, una vez que ha sido firmada por las partes y se cumplen con los requisitos contenidos en la misma y en este Manual. 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. (RDG 17; RP 2.4.3)

- 2.4.1.4 El Instituto podrá anular el nombramiento en caso de que el funcionario no cumpla con presentar documentos tales como certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, títulos universitarios, etc., o si los documentos antes mencionados y presentados en apoyo de su candidatura son falsos. (RP 2.4.4)
- 2.4.1.5 Los candidatos seleccionados para ocupar cargos de Personal Profesional Internacional deben presentar un certificado del examen médico (ver Artículo 2.6), así como certificados de su estado civil, nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte, nombre y parentesco de sus dependientes, nombre de los beneficiarios designados para recibir cualquier pago por parte del IICA en caso de fallecimiento (ver Artículo 2.4.3), nombre de los beneficiarios designados para recibir los beneficios del Plan de Pensiones y Jubilaciones de la OEA en caso de fallecimiento y los nombres de los beneficiarios designados en la póliza de seguros como parte del Plan de Seguro Colectivo del IICA.
- 2.4.1.6 Ningún nombramiento para el Personal Profesional Internacional estará vigente hasta que el funcionario haya sido incluido en la Póliza Colectiva de Seguros contra Accidentes, que mantiene el IICA.
- 2.4.1.7 Todos los nombramientos rigen a partir de la fecha en que el funcionario sale de su lugar de residencia, para viajar por la ruta aérea más directa, a tomar posesión de su cargo.
- 2.4.1.8 Si un funcionario utiliza otra ruta u 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 hubiese viajado por la ruta aérea más directa a la sede de trabajo indicada en la carta de nombramiento.
- 2.4.1.9 Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del viaje autorizado por otra ruta o medio de transporte, el funcionario estará cubierto, desde el momento en que inicia el viaje, por la Póliza de Seguro contra Accidentes y demás pólizas que haya suscrito dentro del Plan de Seguros del IICA.
- 2.4.1.10 Formulario de Acción de Personal
- a. El IICA emite una "Acción de Personal" para cada funcionario, basada en las condiciones de la carta de nombramiento.
  - b. La oficina del IICA en el país (o la Dirección de Recursos Humanos, cuando se trata de personal asignado a la Sede Central), emite el formulario I-15 (Acción de Personal Profesional Internacional) tan pronto como el funcionario toma posesión del cargo.



- c. El formulario de Acción de Personal debe emitirse también en los siguientes casos:
- i. Nombramiento
  - ii. Traslado
  - iii. Terminación de servicios
  - iv. Cambio de sueldo
  - v. Cambio de subsidios
  - vi. Cambio en el plan de seguros
  - vii. Cambio de dependientes reconocidos
  - viii. Cambio de presupuesto
  - ix. Cambio de cargo
  - x. Cambio de título o reclasificación del cargo

#### 2.4.2 Personal Local

- 2.4.2.1 En las sedes de trabajo fuera de la Sede Central, el Representante en el país será responsable de informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la contratación del Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales según lo estipulado en el Artículo 2.3.2 (RP 2.4.2)
- 2.4.2.2 Toda contratación local debe efectuarse por escrito usando el tipo de documento o contrato de trabajo aprobado para uso en el país, en donde se especifiquen las condiciones básicas del cargo y se cumpla con las leyes laborales locales.
- 2.4.2.3 Los empleados recibirán también una carta de nombramiento con un modelo uniforme que debe estipular como mínimo el título y la clasificación del cargo, lugar de trabajo, sueldo, duración del nombramiento, período de prueba y condiciones de trabajo, de acuerdo con las leyes laborales del país en donde presten los servicios, y la declaración de lealtad al Instituto. La carta de nombramiento debe adjuntar la descripción de funciones y el nombre del supervisor inmediato del funcionario.

- 2.4.2.4** El Instituto podrá anular el nombramiento en caso de que el funcionario no cumpla con presentar documentos tales como certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, títulos universitarios, etc., o si los documentos antes mencionados, presentados en apoyo de su candidatura son falsos. (RP 2.4.2)
- 2.4.2.5** Los candidatos seleccionados para cargos de Personal Profesional Local o de Servicios Generales deben presentar un certificado del examen médico (ver Artículo 2.6), así como certificados de su estado civil, nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte, nombre y parentesco de sus dependientes, nombre de los beneficiarios designados para recibir los pagos que debe hacer el IICA en caso de fallecimiento (ver Artículo 2.4.3), y nombre de los beneficiarios designados en sus pólizas de seguros, dentro del Plan de Seguro Colectivo (cuando corresponda).
- 2.4.2.6** Formulario de Acción de Personal Local
- a. El Instituto emite un formulario I-16 (Acción de Personal Local) para cada funcionario, basado en las condiciones del contrato de trabajo y de la carta de nombramiento. La confección y aprobación de dicho formulario autorizan a que el funcionario se incluya en la nómina de sueldos o, a su salida del Instituto, se elimine de la misma.
  - b. El formulario de Acción de Personal debe emitirse inmediatamente que el funcionario toma posesión de su cargo o lo antes posible cuando se produce algún cambio que afecte la remuneración del empleado.
  - c. El funcionario encargado de las funciones administrativas en las oficinas en los países tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal debidamente refrendada por el Representante y enviarla a la Dirección de Recursos Humanos.
  - d. La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los empleados de la Sede Central.
  - e. No se deberá incluir a ningún empleado en la nómina de sueldos, si la Dirección de Finanzas en la Dirección General o la Oficina Administrativa en las oficinas en los países, no reciben el Formulario I-16 debidamente aprobado por el nivel jerárquico correspondiente.

- f. 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 haya confeccionado y aprobado el Formulario I-16.

#### **2.4.3 Designación de Beneficiario ante el IICA**

- 2.4.3.1 Será obligación de cada funcionario, al aceptar el nombramiento, indicar en el formulario respectivo, la designación legal del beneficiario (o los beneficiarios) a quien la Institución pagará cualquier saldo a su favor en caso de defunción, así como los referidos a los beneficiarios del Plan de Seguro Colectivo y al Plan de Pensiones y Jubilaciones de la OEA. Los pagos así efectuados liberan al IICA de cualquier obligación posterior.
- 2.4.3.2 Cuando los 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 sus herederos legales.
- 2.4.3.3 Será responsabilidad de cada funcionario comunicar directamente a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central, cualquier cambio o revocación de beneficiario. Esta información tendrá carácter confidencial.

### **Artículo 2.5 Período de Prueba**

- 2.5.1 El primer período de contratación hasta por un plazo de dos años, para todos los funcionarios del Personal Profesional Internacional excepto los que ocupan cargos de confianza, 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 preaviso. El período completo de un nombramiento en un cargo de confianza será considerado como período de prueba (ver Artículo 1.7.1.3), por ende lo anterior no se aplica a personas designadas en cargos de confianza. (RP 2.5.1)
- 2.5.2 Cuando se da por terminado el nombramiento de un funcionario durante este período, por cualquiera de las razones indicadas en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General, o en el Capítulo IX del presente Manual, no es necesario

indemnizar al funcionario o pagar fracciones incumplidas del período de nombramiento. (RDG 57,58; RP 2.5.2)

## **Artículo 2.6 Examen Médico**

- 2.6.1 Antes de su nombramiento, el postulante seleccionado deberá someterse a un examen médico para determinar si reúne las condiciones de salud necesarias para desempeñar el cargo. Este examen será realizado por el facultativo designado oficialmente en el país de residencia del postulante. El examen médico deberá ser analizado y aprobado por el médico designado por la Sede Central. (RDG 40; RP 2.6)
- 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.
- 2.6.3 El reembolso máximo que se reconoce por este examen, contra presentación de los comprobantes de gastos respectivos, es la suma de \$500.00 o su equivalente en moneda local.
- 2.6.4 El candidato pagará directamente los honorarios del médico y los exámenes que éste le haya ordenado, ya sean en su propia clínica o en otros laboratorios.
- 2.6.5 El candidato debe presentar una relación de gastos en la unidad operativa que corresponda adjuntando todos los comprobantes, y el costo se le reembolsará de acuerdo con las disposiciones vigentes.

## **Artículo 2.7 Declaración de Lealtad**

Antes de iniciar sus funciones, todo funcionario deberá firmar la siguiente Declaración de Lealtad: (RDG 27; RP 2.7)

"Me comprometo solemnemente a 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, 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". (RP 2.7)

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

- 2.8.1 El lugar de la residencia reconocida es el sitio en un país, estipulado en la carta de nombramiento, donde el funcionario tiene el derecho de trasladarse en el "Viaje a la Patria" y donde será repatriado al terminar sus servicios. (RP 2.8.1)
- 2.8.2 En términos generales, la nacionalidad del miembro del Personal Profesional Internacional determinará cuál será el lugar de residencia oficialmente reconocido. (RP 2.8.2)
- 2.8.3 Se aceptará un sólo 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. (RP 2.8.3)

## **Artículo 2.9 Parentesco**

- 2.9.1 Si dos funcionarios que trabajan en el IICA deciden contraer matrimonio, el Director General debe decidir si ambos pueden continuar trabajando con el Instituto, únicamente en los casos en que uno de los cónyuges trabaje bajo la supervisión inmediata del otro, o si ambos trabajan en la misma unidad administrativa. (RP 2.9.1)
- 2.9.2 Si dos funcionarios del Personal Profesional Internacional contraen matrimonio, los beneficios y prestaciones a los que tenían derecho individualmente hasta ese momento serán modificados de acuerdo con las disposiciones reglamentarias pertinentes. (RP 2.9.2)
- 2.9.3 El IICA no podrá nombrar cónyuges, hijos o familiares directos (parientes de primer grado) de funcionarios para ocupar cargos en el Instituto.

## **Artículo 2.10 Orientación**

- 2.10.1 A todo funcionario nuevo se le proporcionará un período de orientación antes de asumir funciones, con el fin de familiarizarlo con todos los aspectos fundamentales del IICA, así como con su personal, estructura y funcionamiento. (RP 2.10)
- 2.10.2 Este período de orientación será por el tiempo que determine el respectivo director o representante. Este período de orientación, en general, deberá tener

lugar antes de que el nuevo funcionario asuma sus funciones, y en todo caso, dentro de los dos primeros meses de trabajo.

## **Artículo 2.11 Recontratación**

- 2.11.1** El procedimiento para contratar a un ex-funcionario del IICA estará sujeto a las mismas disposiciones establecidas para un nuevo candidato, con la salvedad de que se tomará en cuenta una evaluación de su previo desempeño de funciones en el IICA, y habiéndose determinado que sus antecedentes son adecuados, se le dará preferencia bajo las disposiciones del Artículo 39 del Reglamento de la Dirección General y los Artículos 2.2.2.1 y 2.2.2.3 de este Manual. (RP 2.11.1)
- 2.11.2** No se aplicará 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 Plan de Pensiones y Jubilaciones de la OEA, para la restitución de los años acreditados bajo un nombramiento anterior. (RP 2.11.2)
- 2.11.3** El número de años trabajados durante un nombramiento anterior se tomará en cuenta únicamente para los fines de reconocimiento por años de servicio, en lo referente a la entrega de insignias y certificados correspondientes. (RP 2.11.3)

## **Artículo 2.12 Cambio de Nombramiento**

- 2.12.1** Cuando un miembro del Personal Profesional Internacional Temporal o de Confianza se convierte en miembro del Personal Profesional Internacional Regular, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 1.7.1.1 de este Manual, si es enviado a un nuevo destino bajo los términos de su nuevo nombramiento, no tendrá el derecho a repatriación bajo su nombramiento original temporal o de confianza. Los términos de su nuevo nombramiento como empleado regular sustituyen los de su nombramiento original. (RP 2.12.1)
- 2.12.2** Si un miembro del Personal Profesional Internacional es trasladado a su país de origen, gozará de los beneficios de un miembro de esa categoría; sin embargo, una vez que se haga cargo de su nuevo puesto su categoría cambiará a la de Profesional Local. Como Profesional Local, su clasificación y paso continuarán iguales con el cambio de PPI a PPL. Se confeccionará una carta de cambio de nombramiento o una carta de nombramiento nuevo indicando el salario y los beneficios de un Profesional Local.

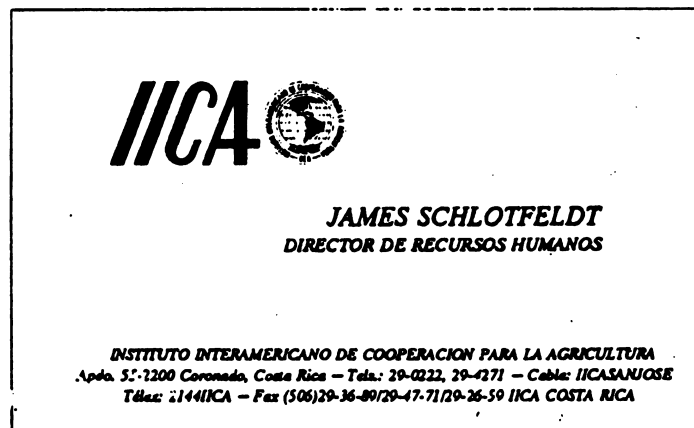
- 2.12.3 Si un miembro del Personal Profesional Local es trasladado de su país de origen, el traslado se hará con los beneficios de un Profesional Internacional y, al momento de su llegada a su nuevo cargo, su categoría cambiará a la de Profesional Internacional. Como Profesional Internacional su clasificación y paso continuarán iguales con el cambio de PPL a PPI. Se confeccionará una carta de cambio de nombramiento o una carta de nombramiento nuevo indicando el salario y los beneficios de un Profesional Internacional.
- 2.12.4 Si un miembro de la categoría Profesional Local pasa a la categoría de Profesional Internacional, su primer nombramiento como Profesional Internacional servirá de nombramiento a prueba bajo el Artículo 2.5.1 del presente Manual. (RP 2.12.2)
- 2.12.5 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 el Artículo 2.3.2 del presente Manual. (RP 2.12.3)

### **Artículo 2.13 Tarjeta de Identificación de los Funcionarios**

- 2.13.1 El IICA emitirá una tarjeta oficial de identificación para cada funcionario que lo solicite.
- 2.13.2 Las tarjetas de identificación son preparadas por la Dirección de Recursos Humanos, para el personal de la Sede Central y por los Representantes en los países para sus respectivos funcionarios.
- 2.13.3 Cuando los funcionarios dejan de prestar sus servicios, deben devolver las tarjetas de identificación al Representante en el país respectivo, o a la Dirección de Recursos Humanos, en la Sede Central, para su cancelación.
- 2.13.4 En la Sede Central, la Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad del manejo y control de las tarjetas de identificación. En las oficinas en los países esta responsabilidad corresponde al Representante respectivo.
- 2.13.5 La tarjeta de identificación debe indicar el cargo del funcionario tal y como figura en la Nómina de Personal.
- 2.13.6 La tarjeta de identificación se imprime en cualquiera de los idiomas oficiales del IICA, según corresponda al país sede del funcionario.

## Artículo 2.14 Tarjeta de Presentación Oficial

- 2.14.1 El Instituto autorizará la confección de tarjetas de presentación oficial para el personal profesional que las solicite. Se autorizará la impresión de tarjetas de presentación a otros funcionarios dependiendo de la necesidad según el trabajo que realice.
- 2.14.2 Los funcionarios podrán solicitar sus tarjetas de presentación oficial en su respectiva sede de trabajo, en la cantidad que se considere necesaria para el desempeño de sus actividades.
- 2.14.3 La impresión de las tarjetas de presentación oficial será sin cargo para los funcionarios.
- 2.14.4 Con el propósito de uniformar y tener un solo tipo de tarjeta de presentación oficial, conforme con la línea gráfica del IICA, la impresión deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:
- 2.14.4.1 Formato: 9.3 cm x 5.5 cm
- 2.14.4.2 A 5 cm del borde superior y a 5 cm del borde izquierdo, se ubica el logo del IICA que mide 3 cm x 1 cm.
- 2.14.4.3 A 2.5 cm del borde superior y a 1.5 cm del borde derecho, justificado a la derecha se ubica el nombre del funcionario.
- 2.14.4.4 Inmediatamente abajo, siempre justificado a la derecha, en una o dos líneas, y en letras pequeñas, se ubica el cargo que ocupa.





2.14.4.5 A 4.7 cm del borde superior y a 0.8 cm de los bordes izquierdo y derecho, se ubica centrado el nombre completo del Instituto.

2.14.4.6 Bajo éste, la dirección que corresponda.

2.14.4.7 Color para el texto: negro  
Color para el papel: blanco

2.14.4.8 La siguiente muestra debe servir como modelo para la confección de las tarjetas:

(20 líneas de texto)

2.14.5 Esta tarjeta se imprimirá en el idioma oficial del IICA que corresponda al país sede del funcionario.

2.14.6 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:

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



**MANUAL DE PERSONAL**  
**CAPITULO III**  
**DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS**

<b>Artículo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>3.1</b>	<b>Régimen Laboral .....</b>	<b>39</b>
<b>3.2</b>	<b>Tiempo Oficial de Trabajo .....</b>	<b>40</b>
<b>3.3</b>	<b>Responsabilidad Financiera .....</b>	<b>42</b>
<b>3.4</b>	<b>Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional .....</b>	<b>43</b>
<b>3.5</b>	<b>Actividades e Intereses fuera del Instituto .....</b>	<b>43</b>
<b>3.6</b>	<b>Derechos de Propiedad de los Trabajos Realizados .....</b>	<b>45</b>
<b>3.7</b>	<b>Actividades Políticas .....</b>	<b>45</b>
<b>3.8</b>	<b>Candidatura al Cargo de Director General .....</b>	<b>46</b>
<b>3.9</b>	<b>Honores y Favores .....</b>	<b>46</b>
<b>3.10</b>	<b>Privilegios, Inmunidades y Exenciones .....</b>	<b>46</b>
<b>3.11</b>	<b>Reclamos .....</b>	<b>51</b>



## CAPITULO III

### DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

#### Artículo 3.1 Régimen Laboral

##### 3.1.1 Personal Profesional Internacional

3.1.1.1 La relación laboral entre el Instituto y los miembros del Personal Profesional Internacional está sujeta a las disposiciones pertinentes incluídas en el Reglamento de la Dirección General (Documento Oficial No. 22), el Reglamento de Personal, el presente Manual, y todas las Ordenes Ejecutivas. Estos son los documentos normativos que definen los derechos, beneficios y obligaciones del personal y del Instituto.

3.1.1.2 En caso de desacuerdo irreconciliable entre el Instituto y un miembro del Personal Profesional Internacional, sobre la aplicación o interpretación de los documentos reglamentarios en materia de administración de personal, la única instancia de apelación superior, una vez agotados los procedimientos aquí establecidos, es el Tribunal Administrativo de la Organización de los Estados Americanos.

##### 3.1.2 Personal Profesional Local y de Servicios Generales

3.1.2.1 El Personal Local está sujeto a las obligaciones indicadas en el Reglamento de la Dirección General, el Reglamento de Personal, el Manual de Personal y las leyes laborales y reglamentaciones internas de las sedes de trabajo respectivas, aprobadas para las oficinas del IICA en cada país por las autoridades correspondientes.

3.1.2.2 Las reglamentaciones internas deben elaborarse y aprobarse según el siguiente procedimiento:

- a. La Sede Central y las oficinas en los países adoptarán sus propias reglamentaciones internas para el personal local.
- b. Dichas reglamentaciones internas deberán ser preparadas por un abogado especialista en derecho laboral, con el objeto de que su contenido se ajuste a las legislaciones vigentes. Su trámite y aprobación deberán hacerse de acuerdo con la reglamentación administrativa de cada ministerio de trabajo.

- c. Las reglamentaciones laborales internas no podrán contener mayores beneficios o prerrogativas que los contemplados en los códigos de trabajo y las leyes laborales de cada país y los indicados en el presente Manual, los que deben cumplirse fielmente.
- d. Los Representantes en los países y el Director de Recursos Humanos en la Sede Central serán los responsables de que estas disposiciones se cumplan.

## **Artículo 3.2 Tiempo Oficial de Trabajo**

### **3.2.1 Horario Normal**

- 3.2.1.1 El Director General determinará los horarios de trabajo que regirán en la Sede Central y en cada Oficina, de acuerdo con las recomendaciones de los respectivos Representantes, y los pondrá en conocimiento del personal. (RDG 6; RP 3.1.1.)
- 3.2.1.2 Los miembros del personal trabajarán horas extra, cuando así se los solicite. El pago de horas extras al personal local se hará conforme con las disposiciones de las leyes laborales en los países donde prestan sus servicios. El Personal Profesional Internacional debe dedicar el tiempo que sea necesario para desempeñar sus funciones, y no tienen derecho a recibir tiempo compensatorio o pago adicional. (RP 3.1.2.; Sist.Rem.PPI 4.6, PPL 3, PSG 3)
- 3.2.1.3 La semana normal de trabajo se basa en un mínimo de cinco días con no menos de 40 horas.
- 3.2.1.4 Los Representantes del IICA en los países no están autorizados para disminuir la jornada de trabajo indicada en este Manual. Sin embargo, en casos de emergencia o disturbios en los sitios de trabajo, podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar al Director General, a través de la unidad de enlace en la Sede Central.
- 3.2.1.5 Los Representantes del IICA en los países y el Subdirector General en la Sede Central tendrán la facultad de fijar el horario diario de trabajo, siempre y cuando la jornada semanal no sea menor de 40 horas. Si alguna de estas autoridades considera necesario establecer horarios especiales sin reducir el total de horas semanales de trabajo, debe

proponerlo al Director General para la aprobación respectiva antes que entre en vigencia.

### **3.2.2 Días Feriados Oficiales**

- 3.2.2.1** 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 oficiales locales en cada país. Para los lugares de trabajo fuera de la Sede, el Director General fijará esos días basado en la recomendación del Representante del IICA en cada país, quien la presentará antes del fin de cada año calendario.
- 3.2.2.2** Si un miembro del Personal Internacional, por razones de trabajo, no puede ausentarse el día de la independencia de su país en la fecha indicada, puede tomar otro día en una fecha acordada entre el funcionario y su supervisor.
- 3.2.2.3** Si el día de la independencia del país donde el funcionario trabaja coincide con el día de la de su propio país, uno de los dos días puede tomarlo en otra fecha acordada entre el funcionario y su supervisor.
- 3.2.2.4** El personal local gozará de los feriados oficiales del país donde presta sus servicios y en la fecha estipulada oficialmente.
- 3.2.2.5** Ni los Directores en la Sede Central ni los Representantes del IICA en los países están autorizados para conceder feriados adicionales o aprobar vacaciones colectivas del personal bajo su dependencia en ninguna época del año, si esta medida significa el cese total de

actividades en cualquier unidad operativa. Se exceptúan las situaciones especiales contempladas en este Manual.

- 3.2.2.6 Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran, salvo lo indicado en el Artículo 3.2.2.1, de lo contrario se pierde el derecho a ellos.
- 3.2.2.7 Los funcionarios que se encuentren en viaje oficial pueden disfrutar de los feriados legales que se celebren en el país, siempre y cuando correspondan al Personal Profesional Internacional de esa sede.
- 3.2.2.8 El derecho a un feriado se pierde si el funcionario se encuentra en viaje oficial fuera del país en la fecha que se celebre.
- 3.2.2.9 Cuando alguno de los días feriados para el Personal Profesional Internacional indicados en el punto 3.2.2.1, con excepción del inciso f., cae un sábado se dará feriado el viernes anterior. Cuando cae en domingo, el feriado será el lunes siguiente.

### **Artículo 3.3. Reponsabilidad Financiera**

- 3.3.1 Todo miembro del personal que por malicia, negligencia inexcusable o incumplimiento del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, o las demás normas o disposiciones administrativas del Instituto, ocasione al Instituto un perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al Instituto el monto de la pérdida, en una suma determinada por el Director General, basada en los resultados de una investigación realizada por el Auditor Interno y la Dirección de Finanzas. Esta responsabilidad de pago es independiente de los procedimientos disciplinarios definidos en el Capítulo X de este Manual. (RDG 49,50,59,90; RP 3.3)
- 3.3.2 Para declarar a un funcionario como responsable, de acuerdo con el Artículo 3.3.1, el Auditor Interno realiza una investigación sumaria, a la que adjunta las pruebas pertinentes y la manifestación de descargo de parte del funcionario imputado. Dicha investigación debe contener, además, todos los antecedentes necesarios y pertinentes y las recomendaciones del Auditor Interno. La documentación completa se remite al Director General, quien, si lo considera apropiado, prepara una declaración de responsabilidad contra el funcionario imputado. En dicha declaración el daño alegado debe ser real, medible e imputable al funcionario.



- 3.3.3. Al ser declarados responsables, los funcionarios responden personalmente ante la Institución por el daño o perjuicio causado, sin detrimento de la sanción disciplinaria que se les aplique conforme a lo dispuesto en el Capítulo X de este Manual.
- 3.3.4. Cuando el perjuicio haya sido ocasionado por más de un funcionario, así se consignará en la declaración de responsabilidad. El monto de responsabilidad se distribuye de acuerdo con el grado de participación de las partes.

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

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

### **Artículo 3.5 Actividades e Intereses fuera del Instituto**

- 3.5.1 Los miembros del personal no podrán ejercer ningún empleo u ocupación fuera del Instituto, ni aceptar remuneración alguna por trabajos de esa naturaleza, sin la autorización previa y por escrito del Director General. (RDG 25; RP 3.5.1)
- 3.5.2 Ningún miembro del personal podrá participar en la administración de una empresa industrial, agrícola u otro tipo de negocio, ni tener su control financiero, si ello presentara o pareciera presentar un conflicto con las responsabilidades de su cargo oficial con el Instituto. (RDG 19,21.25; RP 3.5.2)
- 3.5.3 Ningún funcionario debe utilizar, o dar la impresión de que utiliza, su condición o su cargo con el propósito de obtener alguna ganancia personal, o en beneficio de alguna otra persona. (RDG 21; RP 3.5.3)
- 3.5.4 El miembro del personal que en el desempeño de su cargo tenga que ocuparse de un asunto en el que esté involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga intereses personales, deberá poner en conocimiento del Director General la magnitud y naturaleza de esa relación. (RDG 21, 25; RP 3.5.4)

- 3.5.5** El sólo hecho de poseer acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido indicado en este Artículo, salvo si tal tenencia constituye un control sustancial de la empresa. (RDG 21; RP 3.5.5)
- 3.5.6** Salvo en el ejercicio normal de sus funciones, o con la autorización previa del Director General, los miembros del personal no podrán involucrarse en ninguna de las siguientes actividades: (RDG 20; RP 3.5.6)
- 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** 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. (RDG 16, 19, 20; RP 3.5.7)
- 3.5.8** El día 31 de marzo de cada año o anteriormente, el Director General y cualquier otro funcionario del IICA que ocupe un cargo de confianza o funja como Representante de un país deberá presentar una Declaración Anual ("DA"), debidamente completada, al Director de Recursos Humanos. La DA será fechada y firmada por el funcionario bajo juramento ante un notario público proporcionado por el Instituto, y contendrá, como mínimo, lo siguiente: (RP 3.5.8)
- a. Una declaración por parte del funcionario en el sentido de que la información presentada en la DA es verídica y precisa a su leal saber y entender.
  - b. Un listado de todas las asociaciones, empresas o compañías a las cuales el funcionario está vinculado directa o indirectamente, indicando la naturaleza de la vinculación, incluyendo cualquier puesto que el funcionario ocupe, si lo ocupara, dentro de dicha asociación, empresa o compañía.
  - c. Un listado de los acreedores del funcionario, con excepción de aquéllos con quienes esté endeudado por concepto de una hipoteca sobre su casa de residencia personal, o por concepto de gastos normales tales como menaje de casa, auto/móviles, educación o vacaciones.

- d. Cualquier otra información que el Director General considere necesaria y razonable para evitar conflictos de interés en el interior del Instituto.
- 3.5.9. Inmediatamente antes de aceptar, y dentro de los treinta días subsiguientes a la fecha de desocupar, cualquier cargo de confianza o como Representante en un país, el funcionario deberá presentar al Director de Recursos Humanos una declaración escrita, firmada ante un notario público proporcionado por el Instituto, que especifique el valor neto de su patrimonio personal en ese momento y declarar, bajo juramento, que la información presentada en la misma es verídica y precisa a su leal saber y entender.
- 3.5.10 Toda información suministrada por los funcionarios bajo los términos de las normas 3.5.8 y 3.5.9 será procesada y mantenida en condiciones de máxima confidencialidad bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y será utilizada únicamente con el propósito de evitar conflictos de interés en el Instituto y de implementar las políticas del Instituto relativas a cuestiones de ética y conflictos de interés.
- 3.5.11 Cualquier funcionario que por voluntad propia presente información falsa en dicha declaración o en cualquier otra declaración exigida bajo las Artículos 3.5.8 y 3.5.9 o que de otra manera incumpla con dichas normas, puede ser sujeto a destitución sumaria bajo las disposiciones del Artículo 9.6 del Reglamento de Personal o las medidas disciplinarias previstas en el Capítulo X de este Manual.

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

Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente de cualquier trabajo que realice un miembro del personal como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta del Instituto o en colaboración con éste, serán conferidos al IICA. La percepción de un pago reconocido al funcionario por otra entidad, por algún trabajo producido como parte de sus tareas oficiales, estará sujeta a la autorización del Director General. (RDG 16; RP 3.6)

### **Artículo 3.7 Actividades Políticas**

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

- 3.7.2 El personal local podrá ejercer sus derechos políticos, conforme a las leyes de cada país, pero en dicho ejercicio deberá observar las disposiciones de los Artículos 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento de la Dirección General y el inciso 3.5.6 de este Manual. Dichas actividades no podrán ser llevadas a cabo en horas de trabajo ni utilizando las instalaciones del Instituto. (RDG 18, 19, 20, 21, 22; RP 3.5.6)
- 3.7.3 La aceptación por parte de un miembro del personal de su postulación a un cargo de elección pública y de naturaleza política implicará su renuncia al Instituto. (RDG 23; RP 3.7.3)

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

El Director General podrá conceder licencia sin goce de sueldo, a solicitud del miembro del personal que desee postularse, o que haya sido postulado por su gobierno al cargo de Director General. Dicha solicitud de licencia será considerada únicamente durante el período de su candidatura y para la promoción de dicha candidatura. (RDG 18, 43; RP 3.8)

### **Artículo 3.9 Honores y Favores**

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 con los intereses del IICA. (RDG 22 A; RP 3.9)

### **Artículo 3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones**

- 3.10.1 El IICA solicitará a los Estados Miembros el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su Personal Profesional Internacional de acuerdo con las leyes nacionales y de conformidad con los Acuerdos Básicos existentes entre el IICA y los Estados Miembros respectivos. (RDG 29; RP 3.10.1)
- 3.10.2 Los privilegios, inmunidades y exenciones otorgados por los distintos gobiernos deben usarse en forma prudente y únicamente en beneficio directo de los funcionarios y de sus dependientes reconocidos. (RDG 29; RP 3.10.2)
- 3.10.3 El IICA solicita a los países la concesión de los privilegios a que se refiere la presente norma como compensación de las limitaciones inherentes a vivir fuera

del propio país, y por lo tanto, deben usarse con moderación para complementar las facilidades locales. Los procedimientos administrativos internos establecidos en esta norma tienen la finalidad de asegurar moderación en el uso de dichos privilegios y tienen carácter obligatorio para todos los miembros del Personal Internacional.

**3.10.4** Las solicitudes relacionadas con este asunto dirigidas a los ministerios de relaciones exteriores y de hacienda y a otras autoridades nacionales pertinentes, deberán ser firmadas por los Representantes en los países y por el Subdirector General en la Sede Central, conforme con lo establecido en los respectivos Acuerdos Básicos.

**3.10.5** Los procedimientos administrativos internos serán elaborados por el Subdirector General para los funcionarios con sede en Costa Rica y por los Representantes del IICA 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.

**3.10.6** Exención de Impuestos Territoriales

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

**3.10.7** Exención de Derechos Arancelarios

**3.10.7.1** Bajo ninguna circunstancia el IICA solicitará la exención de derechos arancelarios a favor de un funcionario si el pedido no cuenta con la aprobación previa, en la forma señalada en el inciso 3.10.7.6 de este Manual.

**3.10.7.2** Los artículos que se importen libres de impuestos deberán ser exclusivamente para el uso del propio funcionario o de sus dependientes reconocidos.

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

- 3.10.7.4** El IICA no solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que, en forma separada o en conjunto, tengan un valor inferior a US\$25.00 o su equivalente en otras monedas.
- 3.10.7.5** Sin perjuicio de las disposiciones internas del país respectivo, ningún funcionario nombrado por el IICA o vinculado a él bajo las condiciones previstas en este Manual y que sea objeto del privilegio de exención de impuestos, será autorizado para importar automóviles de tipo especial.
- 3.10.7.6** Las solicitudes de importación de vehículos y otros artículos serán autorizadas por los funcionarios que se señalan a continuación:
- a. El Director General autorizará las solicitudes de todos los funcionarios con sede en Costa Rica. Podrá delegar esta función en otros funcionarios del Instituto.
  - b. Los Representantes en los países autorizarán las solicitudes de los funcionarios bajo su dependencia.
- 3.10.7.7** La importación de artículos libres de impuestos arancelarios, se registrará también por las siguientes disposiciones:
- a. Los funcionarios no podrán poseer en ningún momento más de un vehículo adquirido libre de derechos arancelarios y que no ha sido nacionalizado. El IICA autorizará la solicitud de exención de impuestos para la compra de otro vehículo únicamente si el funcionario da constancia de la venta o nacionalización de su vehículo anterior. Sólo en aquellos países donde por disposición gubernamental se autoriza expresamente a los funcionarios internacionales a adquirir más de un vehículo con liberación de derechos (sean importados o de fabricación nacional), el IICA solicitará la exención para adquirir hasta dos vehículos al mismo tiempo. Para ello se requiere la autorización expresa del Director General, basada en la solicitud que deberá hacer el funcionario interesado, indicando las razones que justifiquen la compra de otro vehículo, señalando la marca y modelo de éste y la conformidad del respectivo Representante en el país. También deberá acompañar copia de las disposiciones del país que otorga dichos privilegios a los funcionarios internacionales. Queda establecido que no se 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.

- b. Se podrá solicitar exención de derechos arancelarios, en un mismo país, una sola vez cada cinco años para la compra de los siguientes artículos: cocina, refrigeradora, lavadora, secadora de ropa, lavadora de platos, equipos electrónicos o audiovisuales, armas de fuego, artículos de arte y de colección.
- c. Si se solicita la exención de impuestos para la compra de artículos como radios, equipos de sonido, televisores, cámaras fotográficas y pequeños artefactos domésticos tales como tostadoras, batidoras, licuadoras, limpiadoras de pisos y otros artículos similares, más de una vez por año, deberá presentarse una justificación escrita adicional al hacer el pedido.
- d. Se adoptarán procedimientos administrativos internos en cada sede de trabajo para la importación libre de derechos de artículos tales como ropa, zapatos, productos alimenticios, tabaco, bebidas alcohólicas, libros, discos, juguetes, cosméticos y artículos de tocador.
- e. Solamente las solicitudes de importación libre de impuestos para los artículos descritos en el párrafo d. se autorizarán durante los últimos tres meses de un nombramiento que no será renovado. Ninguna otra solicitud de importación será aprobada en ese trimestre.

### **3.10.8 Sanciones por Uso Indebido de los Privilegios o Exenciones**

- 3.10.8.1 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:
- 3.10.8.2 El Subdirector General, los Directores de Operaciones de Area y los Representantes en los países podrán establecer limitaciones en el monto y periodicidad de los pedidos para aquellos funcionarios que usen estos privilegios en forma exagerada.
- 3.10.8.3 Cuando se compruebe que la importación libre de derechos arancelarios no es para el uso del funcionario y sus dependientes reconocidos o bien que los artículos importados libres de impuestos se usan para fines comerciales, los funcionarios indicados en el párrafo

3.10.8.2 deberán preparar un informe confidencial y detallado al Director General con el objeto de tomar las medidas que correspondan.

3.10.8.4 Una vez que los antecedentes son estudiados por el Director General, se aplicarán las medidas disciplinarias de conformidad con lo establecido en los Capítulos IX y X de este Manual, y que podrán variar desde la suspensión de los privilegios hasta la terminación del nombramiento.

### **3.10.9 Control de Importaciones**

A efectos de mantener en la Sede Central un control de las importaciones que efectúan los funcionarios, los encargados de las tareas administrativas en cada sede de trabajo deberán proceder como sigue:

Cada seis meses, en la primera semana de enero y julio de cada año, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos un detalle de todas las exoneraciones tramitadas ante las autoridades gubernamentales de su país sede, utilizando para ello el formulario I-28.

La información en el Formulario I-28 debe incluir:

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

3.10.10 Los funcionarios que por razones de traslado u otros motivos debidamente justificados deben vender artículos importados exentos de impuestos tendrán que ajustarse a las disposiciones legales vigentes en el país donde tienen su sede de trabajo.

### **3.10.11 Beneficios para el Personal Temporal y Asociado**

El Personal Profesional Internacional Temporal y Asociado gozará de todos los privilegios mencionados en este Capítulo con las excepciones detalladas a continuación:



- a. El Personal Profesional Internacional Asociado no tendrá los beneficios mencionados en este capítulo, cuando sus organizaciones tengan acuerdos, convenios o contratos sobre esta materia con los gobiernos respectivos. Esta disposición tiene por objeto el evitar la duplicación de los beneficios.
- b. El personal contratado por períodos menores de tres meses no tendrá derechos de importación libre de impuestos.
- c. El personal contratado por períodos de tres meses hasta un año sólo tendrá derecho a las exenciones de los artículos indicados en el párrafo 3.10.7.7.d.
- d. El Personal Asociado que sea nacional o residente permanente en el país sede de trabajo no gozará de los privilegios contenidos en este capítulo.

### 3.10.12 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 ni a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad.

## Artículo 3.11 Reclamos

- 3.11.1 Cuando el presente Manual o cualquier otra norma del Instituto no especifique expresamente un plazo determinado a partir del cual los miembros del Personal Profesional Internacional pierden su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, ese derecho vence 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. (RP 3.11.1)
- 3.11.2 El plazo para la aplicación de medidas disciplinarias a miembros del Personal Profesional Internacional se extenderá por espacio de cuatro meses contados a partir del día siguiente a la fecha en que las causas de las mismas fueron puestas en conocimiento del Instituto por vez primera. (RP 3.11.2)
- 3.11.3 Los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales deberán reclamar sus derechos dentro de los plazos previstos por las leyes del país de la sede de trabajo. El Instituto no reconocerá ningún derecho ni reclamo,

después de los plazos establecidos por las leyes nacionales. Dichas leyes determinarán también el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos por pagos indebidamente efectuados a estos miembros del personal. Cuando la legislación nacional no especifique el plazo de prescripción se aplicarán al personal local los plazos de prescripción establecidos en los artículos 3.11.1 y 3.11.2. (RP 3.11.3)

# MANUAL DE PERSONAL

## CAPITULO IV

### SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

Artículo	Contenido	Página
4.1	Sistema de Remuneraciones .....	55
4.1.3	Escalas Salariales para el Personal Profesional Internacional .....	55
4.1.4	Escalas Salariales para el Personal Local .....	57
4.1.6	Operaciones Cambiarias Personales .....	61
4.2	Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional .....	61
4.2.1	Ajuste por Sede .....	61
4.2.2	Subsidio por Dependientes Reconocidos .....	62
4.2.3	Subsidio Educacional .....	63
4.2.4	Pago por Funciones Especiales .....	64
4.2.5	Pago por Responsabilidades Administrativas .....	64
4.2.6	Sueldo y Subsidios por Misión Especial .....	65
4.2.7	Reconocimiento por Años de Servicio .....	66
4.2.8	Plan de Jubilaciones y Pensiones .....	67

4.2.9	Sistema de Méritos .....	69
4.2.10	Reembolso del Impuesto sobre la Renta .....	69
4.2.11	Examen Médico .....	70
4.2.12	Capacitación .....	70
4.2.13	Plan Colectivo de Seguros .....	72
4.3	Subsidios y Beneficios - Personal Local .....	76
4.3.1	Beneficios Básicos .....	76
4.3.2	Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario .....	77
4.3.3	Pago por Asignación Temporal de Funciones .....	77
4.3.4	Pago por Responsabilidades Administrativas .....	78
4.3.5	Reconocimiento por Años de Servicio .....	78
4.3.6	Examen Médico .....	80
4.3.7	Cobertura de Seguros .....	81
4.3.8	Capacitación .....	81

## CAPITULO IV

### SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

#### Artículo 4.1 Sistema de Remuneraciones

- 4.1.1 El Director General fijará los sueldos, ajustes, subsidios y otros beneficios del personal, de conformidad con las resoluciones y asignaciones presupuestarias aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura, el Reglamento de la Dirección General, el Reglamento de Personal y el Sistema de Remuneraciones. (RDG 6.b, 30B, 35; RP 4.1.1)
- 4.1.2 Bajo las previsiones del Artículo 12 del Reglamento de la Dirección General, el Sistema de Remuneraciones del Instituto tendrá una escala de salarios para el Personal de Servicios Generales de cada lugar de trabajo, una para el Personal Profesional Local de cada lugar de trabajo, y una para todo el Personal Profesional Internacional. (RP 4.1.2)
- 4.1.3 Escalas Salariales para el Personal Profesional Internacional
- 4.1.3.1 El sistema de remuneraciones del Personal Profesional Internacional incluirá el salario, y un sistema de subsidios, beneficios y ajustes dependiendo de las circunstancias individuales y de aquéllas relativas a los cargos. Se otorgarán los subsidios, beneficios y ajustes a los funcionarios que califican para ello, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Dirección General, el Reglamento de Personal, las Normas para Clasificación de Personal, los Estándares para la Clasificación de Cargos, y el Sistema de Remuneraciones. Serán concedidos al funcionario únicamente por el período en que califique para ellos, y en ningún caso se considerará que los subsidios, beneficios y ajustes forman parte del salario. (RP 4.1.3)
- 4.1.3.2 Se aplica una escala salarial básica única para todos los lugares de trabajo. Las características de esta escala salarial son las siguientes:
- a. Una identificación numérica de niveles o clases desde P-1 hasta P-6 y D-1 y D-2, compatibles con las Normas para la Clasificación del Personal para la categoría Profesional Internacional.

(Debe notarse que el nivel P-6 es el mismo nivel salarial que el D-1. El D-1 es para cargos de nivel de Director, mientras que el P-6 es el técnico profesional de nivel más alto).

- b. Las diferencias salariales entre los niveles o clases están determinados por un porcentaje fijo del primer paso del nivel inmediatamente anterior. Desde P-1 hasta P-5, ese porcentaje es 21. Desde P-5 hasta D-2, ese porcentaje es 13. Hay 20 pasos dentro de cada nivel o clase desde P-1 hasta P-5, establecidos en un monto fijo, basado en un porcentaje del salario de P-1, paso 1. En los niveles P-6, D-1 y D-2 hay 10 pasos en cada uno. Los primeros 10 pasos de cada uno de los niveles se establecen a un 3.5 por ciento del salario del P-1, paso 1 y los pasos de 10 a 20 se establecen a un 2 por ciento del P-1, paso 1. (Sist. Rem.)
  - c. Los primeros 10 pasos estarán accesibles como niveles de ingreso y para promociones por antigüedad y desempeño satisfactorio. Aquellos pasos más allá del paso 10, estarán disponibles únicamente a través de antigüedad y desempeño satisfactorio. (Sist. Rem.)
  - d. Se podrán conceder aumentos salariales individuales bajo las siguientes condiciones: (Sist. Rem.)
    - i. Cuando se cambian las escalas salariales.
    - ii. Por antigüedad y desempeño satisfactorio (la antigüedad se reconoce únicamente cuando el desempeño se califica como aceptable o mayor).
    - iii. Por mérito (cuando el desempeño es satisfactorio o mayor, según se reconozca en los procedimientos correspondientes).
    - iv. Mediante ascenso.
- 4.1.3.3 El pago de los sueldos y subsidios para el Personal Profesional Internacional Regular o Temporal se hace mensualmente en dólares de los Estados Unidos de América, mediante depósitos en las cuentas de los funcionarios en un banco en los Estados Unidos de América.
- 4.1.3.4 Para efectuar los pagos de sueldos es indispensable que se haya emitido la correspondiente Acción de Personal.

- 4.1.3.5 Cuando se trate de la contratación de personal para prestar servicios en el mismo país del cual es ciudadano o residente se pagará el sueldo en la moneda del país correspondiente.

#### 4.1.4 Escalas Salariales para el Personal Local

- 4.1.4.1 Los sueldos y beneficios del Personal Local se basarán en las leyes y prácticas laborales del país donde 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. (RDG 12 b y c; RP 4.1.4)

- a. El pago de sueldos se efectuará mensualmente, mediante la emisión de cheques individuales, a menos que las leyes nacionales dispongan otra cosa.
- b. Las liquidaciones mensuales deberán efectuarse en la forma como 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 adoptadas por el Instituto.

- 4.1.4.2 Las escalas salariales para cada lugar de trabajo estarán basadas en los datos recolectados mediante estudios de comparabilidad en cada país. Las características de estas escalas salariales son las siguientes:

- a. Una identificación numérica de niveles para el Personal Profesional Local desde PL-1 hasta PL-5. Dentro de cada nivel habrá 20 pasos internos. La escala del Personal de Servicios Generales va desde G-1 hasta G-9, y en cada clase hay 20 pasos internos.

- b. Los niveles salariales iniciales para cada grado y paso se determinarán mediante la aplicación de las normas de clasificación. Normalmente, el paso en un nivel disponible para nombramiento inicial no será mayor que el paso en el nivel que está en el punto de traslape con el siguiente nivel superior.

- c. En los casos en que por aumento por mérito un funcionario llegue hasta el paso 20 o hasta el paso más alto en su nivel, no recibirá pasos adicionales.

- d. Los salarios para cada nivel se determinan tomando en consideración los niveles salariales mínimos legales, y realizando

estudios comparativos salariales y de clasificación de clase en cada país, utilizando organismos gubernamentales, empresas públicas, organizaciones internacionales y corporaciones privadas nacionales y multinacionales. (Sist. Rem.)

- e. Las escalas podrán ajustarse dentro de las siguientes condiciones:
- i. **Encuestas de Mercado** - Estudios comparativos sobre salarios por trabajo comparable.

Como mínimo, una vez al año se solicitará un estudio comparativo para determinar los salarios del mercado para trabajo comparable.

Estos estudios sobre mercado laboral serán realizados por una firma externa especializada y aprobada por la Sede Central y los resultados serán entregados a la Dirección de Recursos Humanos. Esta Dirección preparará una nueva escala que incorpore el porcentaje de aumento indicado por los resultados de la encuesta de mercado. Se tomará en cuenta la paridad con un promedio de las organizaciones comparadas, hasta el percentil 75. La propuesta no debe incluir puntos porcentuales parciales. La recomendación será redondeada al porcentaje inferior más cercano - nunca hacia el superior. El análisis de Recursos Humanos incluirá una revisión sobre disponibilidad de fondos, en consulta con DIPROE, Finanzas y el Director de Operaciones de Área, antes de presentar una recomendación y/u opción al Comité de Recursos Humanos. Cuando la fuente de recursos no está clara, el Representante será el responsable de identificar el financiamiento para cualquier cambio propuesto. El financiamiento para este tipo de aumento debe realizarse con fondos en el Objeto de Gasto 2, por medio de transferencias de otros objetos de gasto de acuerdo con las regulaciones existentes, o a través de una reprogramación del programa operativo de la unidad sin sobrepasar la suma total de fondos aprobados.

Después que se han identificado las fuentes de recursos para los cambios propuestos, Recursos Humanos presenta los datos al Comité de Recursos Humanos. La propuesta del Comité de Recursos Humanos incluirá la fuente de financiamiento y una nueva escala salarial. El Comité de Recursos Humanos preparará una propuesta para el Director General para realizar los cambios apropiados dentro de las



posibilidades presupuestarias del Instituto. Bajo ninguna circunstancia los aumentos o ajustes salariales se basarán en las fluctuaciones de la moneda local en relación al dólar de los EE.UU.

Hasta que la Sede Central no termine el proceso de oficializar la escala propuesta, el Representante no debe abonar aumentos. Estos aumentos normalmente se implementan a partir del primer día del mes en que son aprobados. (Sist. Rem.)

ii. **Cambios en los Indices Oficiales de Costo de Vida**

En los casos en que el índice oficial del costo de vida de un país se incremente sustancialmente (3% o más) y las provisiones presupuestarias del Instituto lo permitan, el Representante en el país debe proceder inmediatamente a enviar los datos a Recursos Humanos con una propuesta de aumento y la identificación de fondos. Al recibirse en la Sede Central, el proceso a seguir será el mismo detallado en el artículo 4.1.4.2 párrafo e,i. (RP 4.1.5)

iii. **El IICA, como mínimo, aumentará los salarios del Personal Local de acuerdo con los mandatos incluidos en decretos, leyes y disposiciones gubernamentales. (RP 4.1.5)**

Cuando se conceden aumentos en un país por decreto o a través de las leyes laborales, el Representante debe preparar inmediatamente una propuesta de nueva escala salarial, introduciendo los cambios del caso.

Sólo se incluirán las variaciones expresamente establecidas en el decreto o la ley. La nueva escala, o una forma alternativa para aumentar salarios (bonos, subsidios, etc.) será enviada inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos con una copia del instrumento legal que establece el aumento. Hasta que la Sede Central haya finalizado el proceso de oficializar la escala propuesta, el Representante no debe incrementar los sueldos. Una vez aprobado, el aumento será realizado con retroactividad a la fecha en que el instrumento legal fue emitido por el gobierno.

La propuesta presentada por el Representante a la Dirección de Recursos Humanos DEBE estar acompañada por

un plan de financiamiento que corresponda al Objeto de Gasto 2, por medio de transferencia de otros objetos de gasto de acuerdo con las disposiciones internas o a través de una reprogramación integral del programa operativo de las unidad sin sobrepasar el monto total de los fondos aprobados.

La Dirección de Recursos Humanos será responsable por el análisis de los datos, en consulta con <sup>Dijuef</sup> DIFROE sobre la propuesta de financiamiento, y con el Director de Operaciones de Area, antes de presentar una recomendación y/u opción para consideración del Comité de Recursos Humanos.

La propuesta para modificación de la escala, con la documentación de soporte apropiada, será presentada por la Dirección de Recursos Humanos para consideración del Comité de Recursos Humanos que dará la recomendación final al Director General (ver artículo 4.1.4.2, párrafo e.i)

- iv. Cuando el Instituto haya concedido voluntariamente un aumento de sueldo a su Personal Local y sea necesario otorgarle otro mayor por haber sido concedido éste mediante decretos, leyes o disposiciones legales del respectivo gobierno y siempre que estas medidas no contengan 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.

d. Se podrán conceder aumentos salariales individuales bajo las siguientes condiciones:

- i. Por antigüedad y desempeño satisfactorio (la antigüedad se reconocerá únicamente cuando el desempeño se califica como aceptable o superior).
- ii. Por mérito (cuando el desempeño se califica como satisfactorio o superior, según se especifica en los procedimientos correspondientes).
- iii. Mediante ascenso.

4.1.5 Al cambiar la clasificación personal del funcionario, el sueldo que corresponda en la escala salarial a la nueva clasificación no podrá ser inferior al que recibía en su clasificación anterior. Cuando el cambio de la clasificación personal es el

resultado de la reclasificación del cargo junto con un proceso de selección competitivo, se otorgará un mínimo de dos pasos. (RP 4.1.6)

#### 4.1.6 Operaciones Cambiarias Personales

Toda conversión de moneda o transferencia de fondos particulares que un funcionario necesite hacer 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

- 4.2.1.1 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, contratado 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 y de país a país, y con índices positivos. (RP 4.2.1)
- 4.2.1.2 El ajuste por sede se calculará teniendo en cuenta la remuneración del funcionario (categoría y paso) en la escala salarial.
- 4.2.1.3 Los índices de ajuste por sede se actualizarán periódicamente y serán publicados por el Director General. (Sist. Rem.)
- 4.2.1.4 La aplicación de los diferentes índices de ajuste por sede, dependiendo de dónde esté asignado el personal, pueden aumentar, pero no disminuir, el salario del funcionario. (Sist. Rem.)
- 4.2.1.5 Cuando los funcionarios del IICA reciben un subsidio por vivienda, de fuentes nacionales, debido a alguna decisión especial, acuerdo o contrato, el ajuste por sede puede ser reducido hasta en un 75 por ciento. (Sist. Rem.)
- 4.2.1.6 Los montos recibidos o deducidos por estos ajustes no se incluyen en los cálculos para determinar las contribuciones a los diferentes planes de jubilación, pensión o previsión. (Sist. Rem.)

- 4.2.1.7 Las diferencias en los ajustes que resulten por cambio de sede tendrán vigencia a partir de cuando el funcionario ocupe su cargo en el nuevo lugar de trabajo. (Sist. Rem.)

#### 4.2.2 Subsidio por Dependientes Reconocidos

- 4.2.2.1 Un funcionario Profesional Internacional con nombramiento regular o temporal, y que demuestre al Director General que tiene cónyuge y/o hijos dependientes, tendrá derecho a un subsidio anual por dependientes. La escala de subsidios por dependientes será establecida para el Personal Profesional Internacional utilizando la información suministrada por la Comisión Internacional de Servicio Civil. (RDG 35; RP 4.2.2)

- 4.2.2.2 Las solicitudes para los subsidios por dependientes se someterán por escrito al Director de Recursos Humanos y serán apoyadas con evidencia a satisfacción de éste. Una solicitud separada para subsidio por dependientes se hará únicamente con relación al período durante el cual se dan las circunstancias que dan origen a la solicitud referida. (Sist. Rem.)

- 4.2.2.3 Los subsidios por dependientes reconocidos se pagarán por: (Sist. Rem.)

- a. Cónyuge dependiente. Para los fines de este subsidio, un "cónyuge dependiente" adquirirá esa condición:
  - i. A través de matrimonio legal; o
  - ii. Mediante evidencia escrita, que satisfaga al Director General, de una relación reconocida continua, que implique apoyo económico.
  - iii. No se pagará subsidio por el cónyuge si ambos cónyuges son funcionarios del IICA.
- b. Hijo dependiente. "Un hijo dependiente" es un hijo soltero del funcionario menor de 18 años, o si el hijo menor de 25 años asiste, tiempo completo, a una escuela o universidad (o institución educativa semejante). Si un hijo está total y permanentemente incapacitado, se obviarán los requisitos de edad y de asistencia a una escuela.

- c. Un hijo se reconocerá como "hijo dependiente" cuando el funcionario le provee el sustento de una manera continua, y somete una solicitud que certifica este punto. Un hijo del funcionario, reconocido por las leyes del país de origen del mismo como su hijo legalmente adoptivo, o el dependiente para quien el funcionario es tutor legal, con un requisito de sustento económico, también será incluido dentro de esta definición, si los requisitos anteriores de edad y situación educativa se mantienen.
- d. Cuando el cónyuge, por su trabajo, tiene derecho a subsidios para los hijos, se deberá renunciar a uno de los dos pagos, quedando esta elección a juicio del funcionario.

#### **4.2.3 Subsidio Educativo**

- 4.2.3.1 El Personal Profesional Internacional recibirá un subsidio educativo para ayudar 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. (RDG 35; RP 4.2.3)
- 4.2.3.2 El subsidio educativo se paga a los dependientes entre tres y 25 años, siempre que se mantengan como estudiantes a tiempo completo (Sist. Rem)
  - a. Para los dependientes entre 3 y 18 años se pagará una suma anual de US\$ 1.380.- incluida en el sueldo, a partir de su matriculación en una institución educativa.
  - b. A partir de los 18 años, el subsidio será de US\$ 1.530.- por año hasta que el dependiente cumpla los 25 años, siempre que esté matriculado en una escuela, colegio, universidad u otra institución acreditada para proporcionar enseñanza formal para obtener un título.
- 4.2.3.3 Este subsidio se pagará hasta el final del año escolar en el que el hijo complete cinco años de estudios post-secundarios, o cuando obtenga el primer título universitario reconocido, cualquiera que sea primero. El subsidio no se pagará después del año escolar en el que el hijo alcance la edad de 25 años. Si la educación del hijo se interrumpe por lo menos un año, debido a servicio nacional, enfermedad u otras razones de peso, el período de elegibilidad se extenderá por el período de interrupción. (Sist. Rem.)

- 4.2.3.4 El monto de este subsidio será publicado por el Director General, en forma anual, y se calculará utilizando los datos de la Comisión Internacional de Servicio Civil. Se podrá considerar la cobertura parcial del costo de los estudios en una institución de educación superior.
- 4.2.3.5 Este derecho se pierde en cualquier edad, cuando el dependiente reconocido deja de serlo por contraer matrimonio.
- 4.2.3.6 Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.
- 4.2.4 Pago por Funciones Especiales (Bonificación por funciones o ascenso temporal)
- 4.2.4.1 Se le podrá encomendar a cualquier miembro del Personal Profesional Internacional que asuma temporalmente todos los deberes y responsabilidades de un cargo de mayor rango, como parte de su trabajo normal y sin compensación adicional hasta por un período ininterrumpido de seis meses. (RP 4.2.5)
- 4.2.4.2 Sin perjuicio del principio de que un ascenso regular, bajo los términos del Reglamento de Personal en su Artículo 5.3, es la forma normal de reconocer un incremento de responsabilidades y de capacidad demostrada, un funcionario profesional internacional a quien se requiera que asuma todos los deberes y responsabilidades de un cargo de mayor nivel que el propio, en forma temporal, por más de seis meses sin interrupción, tendrá derecho a recibir un pago adicional por funciones especiales, a partir del séptimo mes en el que realiza estas funciones de mayor jerarquía. (Sist. Rem.)
- 4.2.4.3 El monto del pago por funciones especiales será igual al aumento salarial al que el funcionario tendría derecho, si hubiera sido ascendido al nivel y responsabilidades de las nuevas funciones encomendadas. (Sist. Rem.)
- 4.2.4.4 El cargo que se le asigne temporalmente a un funcionario es independiente de su nombramiento y calidad de especialista y no altera, en forma alguna, las condiciones de este nombramiento ni la fecha de revisión.
- 4.2.5 Pago por Responsabilidades Administrativas

A los miembros del Personal Profesional Internacional que reciban instrucciones de ocupar puestos administrativos clasificados a un nivel de mayor rango que su

clasificación actual, se les otorgará un pago temporal variable por el período en que ocupen el puesto de mayor nivel de clasificación. (RP 4.2.6)

#### 4.2.6 Sueldo y Subsidios por Misión Especial

- 4.2.6.1 El Director General establecerá un subsidio de subsistencia por misión especial que no deberá sobrepasar el 25% del nivel del salario básico a funcionarios encargados de llevar a cabo tareas asignadas por períodos de un año o más. El subsidio por misión especial se pagará a los funcionarios reclutados o asignados desde afuera del lugar de la misión, cuyos salarios continuarán sujetos al ajuste por sede aplicable al lugar de trabajo del que provienen. (RP 4.2.7; Sist. Rem.)
- 4.2.6.2 El Director General fijará las tasas y condiciones para el subsidio por misión especial que se pagará en cada caso. Si el funcionario tiene cónyuge o hijos dependientes que le acompañan al sitio de la misión asignada, el subsidio por misión especial podrá ser mayor que el dado a funcionarios sin dependientes, sin sobrepasar el tope establecido. Este subsidio puede ser pagado total o parcialmente en la moneda del país de la misión, o en especie, en la forma de alimentos o vivienda. (Sist. Rem.)
- 4.2.6.3 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:
- a. Por lo común, ninguna ciudad capital de país está ubicada en esta clasificación.
  - b. En situaciones especiales de emergencia o disturbios en los sitios de trabajo, con duración mayor de sesenta días, el Director General podrá autorizar el pago de este subsidio temporalmente, aún en las ciudades mencionadas en el inciso anterior.
  - c. Este subsidio, hasta un máximo del 25% del salario básico, se pagará mensualmente junto con el sueldo.
  - d. Periódicamente se informará al personal sobre los lugares que se consideran para el pago de este subsidio, de acuerdo con las inclusiones y exclusiones aprobadas por el Director General.

#### 4.2.7 Reconocimiento por Años de Servicio

- 4.2.7.1 Se pagará una bonificación en reconocimiento por años de servicio a todo funcionario del Personal Profesional Internacional (o a sus beneficiarios), que haya completado dos años de servicio y que renuncie, o cuyo nombramiento termine por razones de salud, por eliminación del contrato de trabajo, jubilación o fallecimiento. (RDG 57,58; RP 4.2.8; Sist. Rem.)
- 4.2.7.2 El monto de este beneficio será proporcional al tiempo que el funcionario haya prestado servicios al Instituto de acuerdo con la siguiente escala: (Sist. Rem.)

Años de servicio continuo	Funcionario que en el momento de la separación no tenga cónyuge ni hijos dependientes (semanas de salario base)	Funcionario que en el momento de la separación tenga cónyuge o hijos dependientes (semanas de salario base)
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	14	28
13	15	30
14	16	32
15 o más	17	34

- 4.2.7.3 Todos los miembros del Personal Profesional Internacional, con nombramiento regular o temporal, que hayan trabajado en forma continua, tienen derecho al reconocimiento por años de servicio.
- 4.2.7.4 Se computará también el tiempo en servicio continuo que el Personal Profesional Internacional haya servido anteriormente, como Personal Profesional Local o de Servicios Generales.



- 4.2.7.5 La continuidad de servicios no se considerará interrumpida por el hecho de que el funcionario haya tomado licencia sin sueldo. Sin embargo, si estas licencias representan uno o más meses completos, serán deducidos de la duración de los servicios acreditables a los efectos de este pago. Las licencias menores de un mes completo no se deducirán.
- 4.2.7.6 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 dos años, se considerarán como un año completo. (Sist. Rem.)
- 4.2.7.7 El pago por reconocimiento de años de servicio no se otorgará cuando el funcionario sea destituido sumariamente (Art. 9.6) o sus servicios se terminen por cualquiera de las causas señaladas en el Artículo 58 del Reglamento de la Dirección General y bajo el Artículo 9.5.3 del Reglamento de Personal. (Sist. Rem.)
- 4.2.7.8 Adicionalmente, se hará un reconocimiento a todo miembro del Personal Profesional Internacional por cada cinco años de servicio brindado al Instituto. (RP 4.2.8; Sist. Rem.)
- a. Los funcionarios recibirán una insignia con indicación de los años de servicio, con un diseño diferente para cada lustro. Además, recibirán un certificado firmado por el Director General.
  - b. Para el cálculo de los años de servicio, se tomará en cuenta todo el tiempo acumulado de servicio, incluso los períodos no contínuos.
  - c. El Director de Recursos Humanos 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 una vez al año después de cumplir los cinco años de servicios.
  - d. En las oficinas, los Representantes fijarán la fecha y el lugar para la realización de las ceremonias correspondientes.

#### 4.2.8 Plan de Jubilaciones y Pensiones

- 4.2.8.1 La participación del Personal Profesional Internacional con nombramiento Regular en el Plan de Jubilaciones y Pensiones es obligatoria y está regida por las previsiones del Plan de Jubilaciones y

**Pensiones de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos. (RDG 14 d; RP 4.2.9a; Sist. Rem.)**

- 4.2.8.2 Las personas que forman parte del Personal Profesional Internacional Temporal o de Confianza, tienen derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA, de conformidad con las disposiciones de éste. No obstante podrán participar, si así lo prefieren, en el Plan de Previsión de la OEA, de conformidad con las disposiciones de éste. (RP 4.2.9.b)**
- 4.2.8.3 El derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA para el Personal Profesional Internacional Temporal y de Confianza entrará en vigor el primero de enero de 1988 o en el momento cuando se renueve el contrato respectivo, cualquiera que sea la fecha más tardía. (RP 4.2.9.c; Sist. Rem.)**
- 4.2.8.4 El Personal Internacional Temporal y el Personal de Confianza que no cuenta con nombramiento regular y cuyos contratos se financian con recursos externos para proyectos acordados antes del 1 de enero de 1988, no tendrá derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA y sólo gozará de ese derecho cuando sea contratado para trabajar en proyectos acordados en dicha fecha o con posterioridad a la misma. (RP 4.2.9.d)**
  - a. La participación se inicia en la fecha del contrato (Sist. Rem.)**
  - b. Bajo el Plan de Previsión el funcionario contribuye con un cinco por ciento de remuneración pensionable correspondiente a su nivel salarial y el Instituto también contribuye con otro cinco por ciento de esa remuneración (Sist. Rem.).**
- 4.2.8.5 Todos los miembros del Personal Profesional Internacional, después de completar sus primeros dos años de nombramiento, pueden participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones como sigue: (Sist. Rem.)**
  - a. Su participación se iniciará en la fecha de renovación del contrato que le permite ser elegible, si esa fecha cae el día primero del mes; en caso de no ser así, su participación se iniciará el primer día del mes siguiente a la fecha de la renovación del contrato que le permite ser elegible.**
  - b. El funcionario debe expresar la opción de su elección por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos una vez que reciba la extensión de su nombramiento. La Dirección de Recursos**

Humanos procesará la correspondiente Acción de Personal y notificará al Plan de Jubilaciones y Pensiones que proceda a la liquidación de la cuenta del Plan de Previsión del funcionario.

- c. El funcionario contribuye con un siete por ciento de la remuneración pensionable de su nivel salarial y el Instituto contribuye con un catorce por ciento de esa remuneración.

#### **4.2.9 Sistema de Méritos**

4.2.9.1 El sistema de méritos está basado en los procedimientos establecidos en el Artículo 5.8 de este Manual y en el Artículo 2 del Sistema para la Determinación de Remuneraciones para el Personal del IICA. El propósito es premiar a los funcionarios que demuestran un desempeño mayor que el promedio y proporcionar un incentivo para que los funcionarios más serios y experimentados continúen mejorando su desempeño. (Sist. Rem.)

4.2.9.2 Los funcionarios serán elegibles a progresar del paso 1 al 20, en cada clase o nivel de la escala salarial, mediante la combinación de antigüedad y desempeño satisfactorio. Según su nivel de desempeño, los funcionarios podrán recibir aumentos de hasta dos pasos cada dos años. La determinación del aumento, y el número de pasos a conceder, se hará con base en el sistema de evaluación del desempeño. Sin embargo, cuando el funcionario alcanza el paso 20 o el nivel del último paso, no se le concederán pasos adicionales (Sist. Rem.)

4.2.9.3 El Director General podrá otorgar una bonificación para niveles de desempeño excepcionalmente altos, a cualquier funcionario del Personal Profesional Internacional que no ocupe un cargo de confianza. Esta bonificación se dará en forma de un pago único al final de un año de servicio cumplido. La cantidad no excederá el 5 por ciento del salario devengado por el funcionario durante ese año. (RP 4.2.10; Sist. Rem.)

#### **4.2.10 Reembolso del Impuesto sobre la Renta**

Se reintegrará el impuesto sobre la renta generado por los ingresos provenientes del Instituto a los miembros del personal ciudadanos de Estados Miembros, que a su vez reintegren al Instituto los montos pagados por ese concepto. Este reembolso estará de acuerdo con el convenio celebrado entre el Instituto y el Estado Miembro correspondiente. (RP 4.2.11; Sist. Rem.)

#### **4.2.11 Examen Médico**

Todo miembro del Personal Profesional Internacional que sea mayor de 40 años será elegible para someterse a un examen médico, como mínimo cada dos años, cumpliendo con los siguientes requisitos: (RP 4.2.12; Sist. Rem.)

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

#### **4.2.12 Capacitación**

**4.2.12.1** El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados de la categoría Profesional Internacional, capacitación apropiada, cuando lo considere necesario, para mejorar el desempeño de sus tareas y para ampliar su capacidad y desarrollo técnico-profesional. (RP 4.2.15; Sist. Rem.)

**4.2.12.2** Se aplicarán las siguientes condiciones a las solicitudes de subsidios de capacitación:

- a. 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 con un interés superior para el progreso de la persona y que pueda ser justificado por el IICA.
- b. Tendrán derecho a solicitar un subsidio de capacitación aquellos funcionarios del Personal Profesional Internacional que tengan por lo menos dos períodos completos de nombramiento (cuatro años).
- c. Los estudios deberán llevarse a cabo en una institución reconocida para el efecto.
- d. La ayuda económica podrá otorgarse para cubrir parcial o totalmente los gastos de capacitación, tales como: pasajes, viáticos, porciones del viaje, matrícula y otros costos que se consideren imprescindibles para que los funcionarios puedan completar su adiestramiento con éxito.

- e. Los Directores de las distintas unidades operativas, y los Representantes en los países, deberán comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, a finales de febrero de cada año, las necesidades económicas previstas para capacitación del Personal Profesional Internacional que trabaja en sus respectivas unidades. Las sumas correspondientes deberán figurar dentro del Programa Operativo de la unidad.
  - f. La ayuda económica se dará preferentemente a aquellos funcionarios que no hayan recibido este beneficio anteriormente, que desean adiestrarse en campos que se consideran prioritarios para el IICA, y que representan una contribución técnica a los objetivos del Instituto.
  - g. Para postular a la ayuda económica, el funcionario deberá presentar su solicitud a su supervisor inmediato, describiendo la naturaleza de la capacitación, el período requerido, el nombre y dirección de la entidad capacitadora y los requisitos económicos. Además, debe adjuntar la documentación necesaria que le asegure haber sido aceptado para matricularse en el programa.
  - h. Una vez que el supervisor inmediato haya aprobado la solicitud, la enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la cual, después de analizarla y consultarla con DICCAI, la elevará a la consideración del Comité de Recursos Humanos y del Director General para la aprobación final.
  - i. Durante el período en que el funcionario esté recibiendo la ayuda económica, tendrá la obligación de presentar una certificación de los cursos aprobados u otra constancia que el IICA solicite.
  - j. El IICA se reserva el derecho de suscribir con el solicitante un contrato formal en el cual se establezcan en detalle las obligaciones de cada parte derivadas del plan de capacitación, incluso el plazo que se da al funcionario para realizar sus estudios y su compromiso para seguir trabajando en el Instituto una vez que termine su capacitación.
- 4.2.12.3 Si el funcionario debe solicitar una licencia especial para capacitación, se aplicarán las disposiciones establecidas en artículo 6.3 de este Manual.

#### 4.2.13 Plan Colectivo de Seguros

4.2.13.1 Se proveerá un Plan Colectivo de Seguros para el Personal Profesional Internacional que incluirá: (RDG 44; Sist.Rem.)

- a. Seguro de vida y muerte accidental y desmembramiento
- b. Seguro de riesgos de trabajo
- c. Seguro de salud
- d. Seguro de incapacidad prolongada
- e. Seguro de vida adicional para el funcionario y seguro de vida para dependientes
- f. Seguro adicional por muerte accidental y desmembramiento
- g. Seguro dental
- h. Seguro de automóvil
- i. Seguro de propietarios y arrendatarios

4.2.13.2 La participación en los planes detallados a continuación es obligatoria para todo el Personal Profesional Internacional y optativo para sus dependientes reconocidos, con la distribución de costos indicada:

<b>Beneficio de Seguro</b>	<b>% pagado por el Instituto</b>	<b>% pagado por el funcionario</b>
a. Seguro de vida	50%	50%
Muerte accidental		
(hasta \$10.000)	100%	-0-
(más de \$10.000-optativo)	-0-	100%
(para dependientes-optativo)	-0-	100%
b. Seguro riesgos trabajo	100%	-0-
c. Seguro de salud	50%	50%

4.2.13.3 Los planes detallados a continuación son optativos para todo el Personal Profesional Internacional y dependientes reconocidos. Los administra el IICA y los funcionarios participantes pagan toda la prima: (Sist. Rem.)

<b>Beneficios de Seguro</b>	<b>% pagado por el Instituto</b>	<b>% pagado por el funcionario</b>
a. Seguro de incapacidad prolongada	-0-	100%
b. Seguro de vida adicional	-0-	100%
c. Seguro dental	-0-	100%
d. Seguro automóviles	-0-	100%
e. Seguro de propietario y arrendatario	-0-	100%

4.2.13.4 La Dirección de Recursos Humanos suministrará a los funcionarios información detallada y completa sobre las políticas de seguros y avisará de inmediato cuando se produzcan modificaciones en las mismas.

4.2.13.5 Los funcionarios tienen la responsabilidad de informar a la Dirección de Recursos Humanos cada vez que deseen hacer inclusiones o exclusiones a sus pólizas o modificaciones en los planes de seguros.

4.2.13.6 Pólizas de Participación Obligatoria

- a. El seguro de vida básica cubre a todos los funcionarios como se señala en este Manual. El monto de la cobertura se establece de acuerdo con el sueldo básico anual y la edad del asegurado. La prima mensual es pagada por el Instituto y el funcionario en partes iguales.

- b. El seguro de riesgos del trabajo cubre a todo el Personal Profesional Internacional.
- c. El seguro de salud cubre a todos los funcionarios y, optativamente, a sus dependientes reconocidos. La prima mensual es pagada entre el IICA y el funcionario. El monto de la prima depende del número de dependientes reconocidos del funcionario.

#### 4.2.13.7 Pólizas Optativas

- a. Seguro de incapacidad prolongada. El monto de cobertura de este seguro se fija conforme al sueldo básico anual, más el subsidio familiar. La prima la paga mensualmente el funcionario.
- b. Seguro de vida adicional. En este seguro pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos. Las primas la paga mensualmente el funcionario.
- c. Seguro Dental. El monto de cobertura de este seguro es fijo para todos los asegurados. La prima la paga mensualmente el funcionario.
- d. Seguro de automóviles. En este seguro se deben asegurar los vehículos del IICA y es optativa para los funcionarios. Ofrece cobertura por daños a la propiedad de terceros y responsabilidad por lesión o muerte a personas, daños al propio vehículo y colisión, con deducible. Este seguro debe ser pagado totalmente por el dueño del vehículo.
- e. Seguro de Propietarios y Arrendatarios. El funcionario establece el monto de cobertura de este seguro, según el valor de la vivienda y el contenido de la misma. La prima la paga mensualmente el funcionario.

4.2.13.8 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 bajo las cuales se nombró este personal.

4.2.13.9 Participación en el Plan de Seguros para el Personal Profesional Internacional que se retira.

- a. Tendrán derecho a participar en algunas de las pólizas del Plan Colectivo de Seguros del IICA los funcionarios y sus dependientes



reconocidos cuando se separen de la Institución por las siguientes causas:

- i. Jubilación, retiro u otra forma de beneficio al alcanzar la edad de 65 años, habiendo prestado un mínimo de 15 años de servicio continuo 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 el funcionario haya cumplido un mínimo de 15 años de servicio continuo en el IICA y no goce, después de su separación, del derecho a incorporarse a otro plan de seguro similar.
  - iii. Renuncia, siempre y cuando hayan alcanzado, como mínimo, 60 años de edad y 20 años de servicio continuo y no sean elegibles, después de su separación, a incorporarse a otro plan de seguro similar.
  - iv. Cuando se separe de la Institución bajo las disposiciones del Capítulo IX de este Manual, con excepción de la destitución sumaria, el funcionario puede elegir continuar en el plan colectivo de seguros por un período de hasta seis meses. Bajo estas circunstancias, el funcionario debe pagar el 100% de las primas.
- b. Para poder disfrutar de los seguros después de su separación del IICA, el personal que cumpla con las condiciones citadas debe manifestar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos su deseo de mantenerse activo dentro de las pólizas aludidas.
- c. Las pólizas a las cuales tiene acceso el personal retirado son:
- i. Seguro de muerte accidental para el ex-funcionario y sus dependientes reconocidos.
  - ii. Seguro de vida básico para el ex-funcionario que el 3 de noviembre de 1975 estando al servicio del IICA, tenía una edad de 45 años o más. La cobertura se establece de acuerdo con los siguientes grupos de edad:

<b>Grupo de Edad</b>	<b>Cobertura máxima</b>
45 - 55	US\$12.000
55 - 60	US\$10.000
60 - 65	US\$ 7.500
65 - 70	US\$ 5.000

- iii. Seguros de salud y dental para los ex-funcionarios y sus dependientes reconocidos.
- iv. Seguro de automóvil para el ex-funcionario
- d. Las primas mensuales o anuales de los seguros correrán por cuenta del ex-funcionario, con la única excepción del seguro de salud para el personal que termina por jubilación u otras razones aceptables, en cuyo caso las primas serán pagadas en partes iguales por el IICA y el ex-funcionario. La participación del ex-funcionario en los seguros anteriores quedará automáticamente cancelada al cumplir 75 años de edad.
- e. 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 Dirección de Finanzas para ser acreditadas a sus respectivas cuentas.
- f. El atraso en el pago de las primas por dos meses consecutivos dará lugar a la cancelación del seguro.

### **Norma 4.3 Subsidios y Beneficios - Personal Local**

- 4.3.1 Los beneficios básicos para el personal local serán aquéllos señalados en las leyes laborales locales. En cada caso, la porción de lo que debe pagar el Instituto y la porción que debe pagar el empleado se basarán en las leyes y prácticas laborales locales. Este personal participará en el seguro social y sistema de seguros de los países donde trabajan. (RP 4.3.1, 4.4.1; Sist. Rem.)
  - 4.3.1.1 Si algunos de los beneficios indicados abajo en el acápite 4.3.1.2 no están incluidos en los sistemas de seguridad social bajo las leyes

laborales locales, o si los sistemas no proporcionan aquellos beneficios que el Instituto considera deben gozar todos los empleados, proveerá una cobertura total o adicional, basada en estudios del mercado local y las prácticas de cada país. (RP 4.3.1; Sist. Rem.)

- 4.3.1.2 Los beneficios que se tomarán en cuenta son: seguro básico de salud (incluyendo cobertura por hospitalización y maternidad); licencia por maternidad; jubilación y pensión; y licencia por enfermedad. (Sist. Rem.)

#### 4.3.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

El Personal Profesional Local y de Servicios Generales al que se le solicite trabajar en tiempo extraordinario, recibirá compensación adicional únicamente si las leyes laborales del país en donde brinda sus servicios así lo determinan, de acuerdo con las siguientes definiciones: (RP 4.3.2.; 4.4.2; Sist. Rem.)

- a. El trabajo en tiempo extraordinario será cualquier tiempo autorizado laborado en exceso de una semana normal.
- b. Sólo bajo circunstancias excepcionales se requerirá que los funcionarios trabajen en días domingo o feriados.
- c. El pago adicional al personal que deba trabajar en tiempo extraordinario se calculará de acuerdo con las disposiciones de las leyes laborales locales.

#### 4.3.3 Pago por Asignación Temporal de Funciones

- 4.3.3.1 Cuando a un miembro del Personal Local o 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. (RP 4.3.3.b, 4.4.4.b; Sist.Rem.)
- 4.3.3.2 La temporalidad será definida en cada caso de acuerdo con las leyes laborales del país en el cual el funcionario realice sus funciones. En caso que no exista legislación, se considerará que el lapso de un mes de ejercicio de las funciones será necesario para tener derecho al pago por funciones especiales.
- 4.3.3.3 El monto del pago adicional será igual al aumento salarial al que el funcionario tendría derecho si hubiera sido ascendido al nivel de clasificación, paso y grado correspondientes a las responsabilidades y funciones de la posición vacante a la cual ha sido asignado temporalmente. (Sist. Rem.)

4.3.3.4 En ningún momento se considerará el pago adicional como parte del salario. (Sist. Rem.)

4.3.3.5 El pago adicional cesará en la fecha en que el funcionario deje de realizar los deberes y responsabilidades de nivel superior o en una fecha anterior si los plazos máximos son fijados por las leyes laborales del país.

#### 4.3.4 Pago por Responsabilidades Administrativas

4.3.4.1 A los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales que asuman 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. Este pago no es parte del salario y cesará en la fecha en que el funcionario deje de ocupar la posición. (RP 4.3.4.a, 4.4.5.a; Sist. Rem.)

4.3.4.2 La temporalidad será definida en cada caso por las leyes laborales del país en que el miembro de personal realice sus funciones. En caso que no exista legislación, se considerará que un lapso de tres meses de ejercicio de las funciones es necesario para que el funcionario reciba el pago adicional. (RP 4.3.4.b, 4.4.5.b; Sist. Rem.)

#### 4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicios

4.3.5.1 Como reconocimiento por los años de servicio, el Personal Profesional Local y de Servicios Generales acumulará la mitad de un salario mensual por cada año de servicio, de acuerdo con las provisiones anotadas a continuación: (RDG 57; RP 4.3.5.a, 4.4.3.a; Sist. Rem.)

a. Para efectos contables, este beneficio se reservará mensualmente en US dólares, en un equivalente de un veinticuatroavo (1/24) del salario anual. Las variaciones de salario no tendrán efecto retroactivo. (Sist. Rem.)

b. Este beneficio se pagará en una sola suma en la fecha en que se terminen los servicios, en la moneda local del país correspondiente, convertida al tipo de cambio usado por el IICA en el momento de efectuar el pago. (Sist. Rem.)

c. Los funcionarios no tendrán derecho a este beneficio en aquellos países que pagan catorce (14), o más salarios por año (por cualquier razón), o en los cuales el pago de medio o un mes de

salario por año de servicio es obligatorio por ley en caso de renuncia o terminación de servicios. (Sist. Rem.)

- d. El reconocimiento por años de servicio no será concedido a funcionarios cuyos servicios sean terminados bajo las disposiciones de los Artículos 52 (ordinales c y d) y 58 del Reglamento de la Dirección General o el 9.5.2 del Reglamento de Personal. (Sist. Rem.)

**4.3.5.2** Adicionalmente, se hará un reconocimiento por cada cinco años de servicios prestados al Instituto. Los miembros del personal recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine el Director General. (RP 4.3.5.b, 4.4.3.b; Sist. Rem.)

- a. El reconocimiento se realizará mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada lustro, un certificado firmado por el Director General y una suma de dinero en la siguiente forma:

- i. 5 años de servicio:  
insignia, certificado y el 50 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los cinco años.
- ii. 10 años de servicio:  
insignia, certificado y el 75 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los diez años.
- iii. 15 años de servicio:  
insignia, certificado y el 100 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los quince años.
- iv. 20 años de servicio:  
insignia, certificado y el 125 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los veinte años.
- v. 25 años de servicio:  
insignia, certificado y el 125 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los veinticinco años.
- vi. 30 años de servicio:  
insignia, certificado y el 150 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los treinta años.
- vii. 35 años de servicio:  
insignia, certificado y el 150 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los treinta y cinco años.

viii. 40 años de servicio:

insignia, certificado y el 150 por ciento del salario mensual correspondiente al mes en que cumple los cuarenta años.

- b. Los Representantes en los países y el Director de Recursos Humanos en la Sede Central informarán al Director General cuando los miembros del Personal Local cumplan los períodos de reconocimiento por años de servicio antes indicados.
- c. La insignia y el certificado se entregarán en una ceremonia especial, individual o en grupo, que deberá tener lugar una vez al año después de cumplir los cinco años de servicio. El respectivo Representante o el Director de Recursos Humanos en la Sede Central, fijarán la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.
- d. Las sumas de dinero que se mencionan en el inciso a., serán entregadas mediante cheques personales que emitirá la respectiva sede de trabajo y se adjuntará a la carta donde se comunicará al empleado su reconocimiento por los años de servicio.
- e. Para el personal que ha prestado sus servicios en forma interrumpida, se les 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. Para el cálculo de este beneficio, no se considerarán las licencias sin goce de sueldo.

4.3.6 Examen Médico

Todo miembro del Personal Profesional Local o de Servicios Generales que sea mayor de 40 años de edad será elegible para someterse a un examen médico como mínimo cada dos años, y cumpliendo con los siguientes requisitos: (RP 4.3.6, 4.4.6; Sist. Rem.)

- a. El examen médico será efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA. (RP 4.3.6a, 4.4.6.a; Sist. Rem.)
- b. Los resultados del examen médico serán presentados a la Dirección de Recursos Humanos. (RP 4.3.6.b, 4.4.6.b; Sist. Rem.)
- c. El Instituto reembolsará al funcionario los gastos no cubiertos por el sistema de seguridad social del país. (RP 4.3.6.c, 4.4.6.c; Sist. Rem.)

#### **4.3.7 Cobertura de Seguros**

- 4.3.7.1** El Personal Profesional Local y de Servicios Generales estará cubierto por un seguro de vida básico por un monto no inferior a US\$4.000, y se dispondrá de sumas adicionales de seguro financiadas conjuntamente por el Instituto y el funcionario. (RP 4.3.7.a, 4.4.7.a; Sist.Rem.)
- 4.3.7.2** El Personal Profesional Local y de Servicios Generales que tenga que cumplir una misión fuera del país donde presta sus servicios estará amparado por el Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión. El IICA pagará las primas de dicho seguro, y los beneficios serán los siguientes: (RP 4.3.7.b,4.4.7.b; Sist.Rem.)
- a. Accidente: cubre al empleado contra accidentes, las 24 horas del día, por una suma de US\$25.000.
  - b. Salud: cubre enfermedad, hospitalización y gastos médicos mayores.

#### **4.3.8 Capacitación**

- 4.3.8.1** El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados capacitación apropiada, cuando lo considere necesario, para mejorar el desempeño de sus tareas y para ampliar su capacidad y desarrollo técnico-profesional. Los empleados podrán solicitar por su propia iniciativa la capacitación que estimen necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. (RP 4.3.8., 4.4.8; Sist. Rem.)
- 4.3.8.2** La capacitación se podrá llevar a cabo a través de:
- a. Actividades de capacitación organizadas por el IICA.
  - b. Actividades de capacitación organizadas por entidades distintas al IICA.
- 4.3.8.3** Se aplicarán las siguientes condiciones a las solicitudes por subsidios de capacitación:
- a. 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 derivarse de un interés especial para el progreso de la persona que pueda ser justificado por el IICA.

- b. Los funcionarios deberán haber cumplido por lo menos un año de servicios dentro del Instituto.
- c. Los estudios deberán llevarse a cabo en una institución reconocida para el efecto.
- d. El subsidio puede cubrir hasta el 50 por ciento del valor de la matrícula u otros rubros necesarios para desarrollar el programa de estudios y que debe pagar el empleado, hasta un máximo de \$500.00 por año de estudio. Por ejemplo, si el funcionario debe pagar menos que el costo de matrícula normal, el reembolso sería del 50% de la cantidad pagada hasta un máximo de \$ 500.00. Además, el IICA proporcionará ayuda económica para un curso solamente una vez. Si el funcionario debe repetir un curso no se le dará apoyo económico.
- e. Los Directores de las distintas unidades operativas y los Representantes en los países, deberán comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, para finales de febrero de cada año, las necesidades económicas previstas para capacitación del Personal Profesional Local y de Servicios Generales que trabaja en sus respectivas unidades. Las sumas correspondientes deberán figurar dentro del Programa Operativo de cada unidad.
- f. Para postular a la ayuda económica, el funcionario deberá:
  - i. Presentar su solicitud a su supervisor inmediato, indicando:
    - el tema de la capacitación
    - el plan de estudio
    - el período en que se realizará
    - los requisitos para participar en la actividad
    - el nombre y dirección de la entidad de capacitación
    - el costo completo previsto para el período
  - ii. Obtener de su supervisor inmediato, una carta aprobando el plan de capacitación.



- iii. Adjuntar una carta de la autoridad pertinente del organismo capacitador, en la que conste que la solicitud de matrícula ha sido resuelta favorablemente y que el ingreso del funcionario como participante del programa ha sido aprobado.
  - g. El Director de la unidad operativa o el Representante en el país donde el solicitante presta sus servicios, enviará la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos donde se analizará y remitirá a la Subdirección General para la decisión final, la cual será comunicada al funcionario.
  - h. El IICA se reserva el derecho de suscribir con el solicitante un contrato formal en el cual se establezcan en detalle las obligaciones de cada parte, derivada del plan de capacitación, incluso el plazo que se da al funcionario para realizar sus estudios y su compromiso para seguir trabajando en el Instituto una vez que termine su capacitación.
  - i. Durante el período en que el Instituto esté proporcionando la ayuda económica al empleado, éste tendrá la obligación de presentar una certificación de los cursos aprobados u otra constancia a solicitud del IICA.
  - j. Cuando las actividades de capacitación sean organizadas por una entidad distinta al IICA, el tiempo que se emplee para el efecto deberá estar fuera del horario normal de trabajo.
  - k. Se pueden considerar solicitudes de autorización para capacitación dentro del horario de trabajo, cuando no haya ninguna otra forma de recibirla, debiendo cumplir las siguientes condiciones:
    - i. que el número de horas aplicadas a la capacitación no exceda de cuatro a la semana, salvo interés especial del Instituto.
    - ii. 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 de Personal.
- 4.3.8.4 Si para la realización de la capacitación, el funcionario debe solicitar una licencia especial, se aplicarán las disposiciones establecidas en la norma 6.3 de este Manual.



**MANUAL DE PERSONAL**  
**CAPITULO V**  
**CAMBIO DE CARGO Y DE FUNCIONES**

<b>Artículo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
5.1	Traslados .....	87
5.2	Traslado Temporal en Caso de Emergencia o por Misiones Especiales .....	88
5.3	Ascensos .....	88
5.4	Reubicación .....	89
5.5	Asignación Temporal de Funciones .....	89
5.6	Actividades de Cooperación Interinstitucional .....	89
5.7	Trabajo no Remunerado .....	90
5.8	Evaluación de Desempeño .....	90



## CAPITULO V

### CAMBIO DE CARGO Y DE FUNCIONES

#### Artículo 5.1 Traslados

- 5.1.1 La razón fundamental para el traslado será satisfacer los objetivos del Instituto y los de los Estados Miembros, de acuerdo con los Acuerdos Básicos celebrados. Se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones que estén en consonancia con sus calificaciones y desarrollo profesional. (RDG 30A; RP 5.1.1)
- 5.1.2 En el desempeño de sus cargos, los miembros del Personal Profesional Internacional a que se refiere el Artículo 5.1.1 permanecerán normalmente no menos de tres años ni más de ocho en un mismo país. La permanencia en un mismo país por un período mayor de cinco años y hasta ocho años sólo se autorizará en situaciones especiales debidamente justificadas. No se autorizará la permanencia por un período mayor de ocho años, excepto la de aquel personal que ocupe cargos técnicos o administrativos propios de la operación de la Sede Central o cuya fecha de retiro o jubilación sea efectiva en un plazo no mayor de un año. (RDG 37; RP 5.1.2)
- 5.1.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del Personal Profesional Internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia. (RP 5.1.3)
- 5.1.4 Cuando sea necesario trasladar a miembros del Personal Profesional Internacional a su país de origen, el Director General sólo tomará en consideración criterios técnicos y profesionales. El traslado a su país de origen debe realizarse según lo dispuesto en el Artículo 2.12. (RDG 38; RP 5.1.4)
- 5.1.5 El traslado se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- 5.1.5.1 La Dirección de Recursos Humanos elabora el memorando de traslado el cual contendrá la información pertinente sobre las nuevas funciones y otras condiciones generales de acuerdo con los reglamentos vigentes. Este memorando se envía para la firma del Director General.
  - 5.1.5.2 El memorando debidamente firmado por el Director General se entrega en caso de la Sede o se despacha al funcionario para su aceptación y firma por intermedio del Representante en el país en el cual trabaja.

- 5.1.5.3 La sede de trabajo del funcionario emite una Acción de Personal para retirarlo de su nómina, y envía copia a la Dirección de Recursos Humanos y a la nueva sede. Para los funcionarios de la Sede Central, la Dirección de Recursos Humanos emite la Acción de Personal.
- 5.1.5.4 La unidad operativa o nueva sede de trabajo donde se traslada el funcionario emite una Acción de Personal que contenga las nuevas condiciones de trabajo, con el objeto de incluirlo en su nómina, y envía copia a la Dirección de Recursos Humanos. Para los funcionarios la Sede Central, la Dirección de Recursos Humanos emite la Acción de Personal.

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

El Director General puede trasladar en forma temporal a los miembros del personal, cuando considere que sus servicios son indispensables para hacer frente a las circunstancias especiales de una situación de emergencia. En tales casos, no procederá lo dispuesto en el Artículo 5.1 de este Manual. (RP 5.2)

## **Artículo 5.3 Ascensos**

- 5.3.1 Por ascenso se entenderá lo siguiente: (RP 5.3.1)
- a. la promoción a un nivel superior en la clasificación personal; (RP 5.3.1.a)
  - b. la promoción a un cargo de confianza; (RDG 31,32; RP 5.3.1.b) o
  - c. la promoción temporal en el caso de que a un miembro del personal se le solicite asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal. (RP 5.3.1.c)
- 5.3.2 El Instituto estimulará la promoción de miembros calificados del personal a niveles superiores dentro del Instituto, de tal manera que beneficie a los miembros de la categoría Profesional Internacional, de la categoría Profesional Local y de la categoría de Servicios Generales. (RDG 36, 39; RP 5.3.2)
- 5.3.3 El Instituto dará a conocer al personal los cargos vacantes con el fin de que los interesados puedan postular a ellos conforme a las disposiciones de los Artículos 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General, el Capítulo II del Reglamento de Personal y este Manual.

## **Artículo 5.4 Reubicación**

- 5.4.1 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. (RDG 30; RP 5.4.1)
- 5.4.2 El miembro del personal objeto de una reubicación deberá llenar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo propuesto. (RP 5.4.2)
- 5.4.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del personal internacional a aceptar una reubicación implicará su renuncia. (RP 5.4.3)

## **Artículo 5.5 Asignación Temporal de Funciones**

Quando se considere conveniente por razones de servicio, o para determinar la capacidad de un funcionario para ejecutar otros tipos de trabajo, se le podrá asignar temporalmente otras funciones. Dichas funciones deberán ser del mismo nivel al que pertenece el cargo que el miembro del personal normalmente desempeña. Para el personal local la temporalidad será definida, en cada caso, de conformidad con las leyes laborales del país en el cual el funcionario trabaje. (RDG 30A; RP 5.5)

## **Artículo 5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional**

- 5.6.1 Con base en convenios o contratos específicos, el IICA podrá facilitar los servicios de alguno de sus funcionarios, en calidad de consultor, a un Estado Miembro o a otras instituciones; la duración de este servicio y su remuneración serán establecidas de antemano en el convenio o contrato respectivo. El funcionario seguirá siendo miembro del personal del Instituto, mientras dura la prestación de este servicio. (RDG 22; RP 5.6)
  - 5.6.1.1 La asignación a otra institución podrá significar cambio de la sede de trabajo, si se considera procedente por la duración de la misión.
  - 5.6.1.2 La asignación de un miembro del personal a otra institución se hará mediante acuerdo formal en el cual las dos instituciones determinarán la duración y demás características de la colaboración. Los gastos de viaje, sueldos y demás costos correrán por cuenta de la institución contratante sobre la base de reembolsos al IICA. Los salarios, subsidios, viáticos y otros gastos se pagarán de acuerdo con la escala

vigente del IICA, y se cobrarán mensualmente durante el lapso que duren los servicios.

- 5.6.1.3 Los beneficios y ciertos privilegios que el funcionario asignado a otra institución haya ganado y no usado todavía, tales como vacaciones anuales o viaje a la patria, serán suspendidos durante el tiempo de su asignación, excepto aquéllos que se especifiquen como proporcionados por la institución contratante.
- 5.6.1.4 Cuando se prestan los servicios de un funcionario a otra institución por un período mayor de seis meses, el IICA no garantizará su reubicación en el mismo cargo ni en la misma sede que ocupaba antes de iniciar la colaboración.
- 5.6.2 El IICA podrá ocupar, por tiempo determinado y para trabajos específicos, los servicios de especialistas, expertos o asesores de otros organismos nacionales o internacionales.
- 5.6.3 La remuneración por los servicios que presten los profesionales bajo lo indicado en el artículo 5.6.2, se hará directamente a los organismos a que pertenecen o de conformidad con lo que el IICA acuerde con dichos organismos.

## **Artículo 5.7 Trabajo no Remunerado**

- 5.7.1 El Director General podrá autorizar a miembros del personal profesional internacional 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. (RP 5.7.1)
- 5.7.2 Los funcionarios no podrán devengar remuneración adicional de otras organizaciones por actividades relacionadas con sus labores regulares. (RP 5.7.2)

## **Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño**

- 5.8.1 Con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, todo funcionario que tenga miembros del personal directamente bajo su supervisión, llevará a cabo una revisión y evaluación de éstos en forma periódica, por lo menos una vez cada dos años. Además de estas evaluaciones por parte de los supervisores inmediatos, habrá un sistema de evaluación y revisión por parte de niveles de supervisión de mayor rango, si fuese necesario. Para la calificación



de los miembros del personal se tomarán en cuenta sus habilidades técnicas y administrativas. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia del funcionario, sus deficiencias y su capacidad actual y potencial. (RDG 33; RP 5.8.1)

- 5.8.1.1 En el momento de iniciar el proceso de evaluación, la Dirección de Recursos Humanos enviará la documentación necesaria a los Directores en la Sede Central y a los Representantes en los países. En el caso del Personal de Servicios Generales, el proceso se lleva a cabo una vez al año y cubre el período 1 de abril al 31 de marzo. Los cambios salariales resultantes de la evaluación se hacen efectivos a partir del 1 de julio de cada año.
- 5.8.1.2 Las evaluaciones las efectúan los supervisores inmediatos y, una vez refrendada por el respectivo Director o Representante y anotadas las recomendaciones del caso, se envían a la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.8.1.3 En la Dirección de Recursos Humanos, se aplican los siguientes procedimientos:
  - a. Para el Personal de Servicios Generales en los países, se analizan los resultados de la evaluación y se presentan al Comité de Recursos Humanos el cual, luego de estudiar cada caso, presenta al Director General una propuesta de decisión final en la cual especificará las promociones, bonificaciones o sanciones que se deben aplicar. Tomada la decisión final, se giran instrucciones a los Representantes en los países para iniciar las acciones correspondientes y emitir las Acciones de Personal.
  - b. Para el Personal de Servicios Generales en la Sede Central, se analizan en la misma forma los resultados de la evaluación y se emiten las Acciones de Personal correspondientes.
  - c. Para el Personal Profesional Internacional y Local, también se presentan los casos al Comité de Recursos Humanos, con un análisis de cada uno. El Comité hace recomendaciones para la Dirección General, la cual toma las decisiones finales de cada caso. La Dirección de Recursos Humanos emite las Acciones de Personal correspondientes al Personal Profesional Internacional y al Personal Profesional Local en la Sede Central y gira instrucciones a los Representantes en los países para emitir las Acciones de Personal del Personal Profesional Local en sus respectivas oficinas.

- 5.8.2** El procedimiento descrito en el artículo 5.8.1 se aplica para todas las evaluaciones normales. Además, se podrán dar casos en que sea indicada la realización de una evaluación siguiendo procedimientos modificados como se indica a continuación:
- 5.8.2.1** Un supervisor puede llevar a cabo una evaluación de desempeño ad-hoc de un miembro del personal, por iniciativa propia o a solicitud del funcionario. Tal evaluación ad-hoc puede realizarse en cualquier momento, excepto durante el período que empieza 60 días antes de la realización de la evaluación de rendimiento anual a la que hace referencia el Artículo 5.8.1. y que termina 60 días después de la emisión de dicha evaluación anual. (RP 5.8.2)
  - 5.8.2.2** Todo funcionario que sea trasladado o reciba un cambio de cargo por cualquier motivo debe ser evaluado por la persona que deja de ser su superior inmediato, antes de asumir sus nuevas funciones, si han transcurrido más de 60 días desde su última evaluación.
  - 5.8.2.3** Todo funcionario que tiene responsabilidades de supervisión, antes de dejar su cargo por cualquier circunstancia, debe efectuar una evaluación de todos sus subalternos. (RP 5.8.7)
  - 5.8.2.4** La evaluación de los funcionarios con rango de Director (D-1 o D-2) será efectuada por el respectivo superior jerárquico, siguiéndose el mismo procedimiento señalado arriba.
  - 5.8.2.5** El Personal Profesional Internacional Temporal, además de ser sujeto de evaluaciones normales, será evaluado al término del plazo de su contrato.
- 5.8.3** Las evaluaciones servirán como base para aumentos de sueldo por mérito, para ascensos y para otros reconocimientos. (RP 5.8.3)
- 5.8.4** El resultado de la evaluación de desempeño ordinaria del funcionario constituirá uno de los criterios fundamentales para decidir sobre la continuación, renovación, reducción o terminación del nombramiento o contrato. (RDG 49, 52c; RP 5.8.4)
- 5.8.5** El funcionario deberá ser informado por su superior, en forma rápida y en su totalidad, de los resultados de la evaluación de desempeño. (RDG 33; RP 5.8.5)
- 5.8.6** El funcionario podrá presentar una declaración de inconformidad con relación a cualquier aspecto de la evaluación con la que no esté de acuerdo; dicha

declaración será archivada en su expediente. Para ese fin, el sistema de evaluación de desempeño delinearé los procedimientos completos de reclamo y reconsideración de los resultados de la evaluación. (RDG 33; RP 5.8.6)

- 5.8.7 Una evaluación de desempeño insatisfactoria constituye causa para la terminación de un nombramiento y para terminación conforme al Artículo 9.5.2.g. del Reglamento de Personal. Una evaluación de desempeño se considera insatisfactoria cuando cualquier factor del rendimiento del miembro del personal sea calificado como "insatisfactorio", o cuando un factor que haya sido calificado en un nivel inferior al satisfactorio en la evaluación anterior resulte de nuevo evaluado en el mismo nivel, o si dos o más factores son calificados por debajo del nivel "satisfactorio". (RP 5.8.8)



# MANUAL DE PERSONAL

## CAPITULO VI

### VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

Artículo	Contenido	Página
6.1	Vacaciones Anuales .....	97
6.1.1	Personal Profesional Internacional .....	97
6.1.2	Personal Local .....	97
6.1.3	Concesión de Vacaciones .....	98
6.1.5	Derecho durante las Vacaciones .....	99
6.2	Licencia sin Goce de Sueldo .....	99
6.2.2	Personal Profesional Internacional .....	100
6.2.3	Personal Local .....	100
6.3	Licencia para Capacitación Profesional Adicional .....	101
6.4	Licencia por Enfermedad .....	103
6.4.1	Personal Profesional Internacional .....	103
6.4.2	Personal Local .....	105
6.5	Licencia por Muerte de Familiares .....	105
6.6	Licencia por Matrimonio .....	106

<b>6.7</b>	<b>Licencia por Maternidad</b> .....	<b>106</b>
<b>6.7.1</b>	<b>Personal Profesional Internacional</b> .....	<b>106</b>
<b>6.7.2</b>	<b>Personal Local</b> .....	<b>107</b>
<b>6.8</b>	<b>Viaje a la Patria</b> .....	<b>107</b>
<b>6.8.4</b>	<b>Limitaciones del Viaje a la Patria</b> .....	<b>109</b>
<b>6.8.5</b>	<b>Viaje a la Residencia del Cónyuge</b> .....	<b>109</b>
<b>6.8.6</b>	<b>País de Origen Extracontinental</b> .....	<b>109</b>
<b>6.8.7</b>	<b>Viaje de Dependientes con Fines de Estudio</b> .....	<b>109</b>
<b>6.8.8</b>	<b>Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional Adicional</b> .....	<b>109</b>
<b>6.8.9</b>	<b>Fechas Autorizadas para Viajes</b> .....	<b>110</b>
<b>6.8.10</b>	<b>Viáticos Oficiales para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria</b> .....	<b>110</b>
<b>6.8.11</b>	<b>Gastos en Viaje a la Patria</b> .....	<b>110</b>

## **CAPITULO VI**

### **VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS**

#### **Artículo 6.1 Vacaciones Anuales**

##### **6.1.1 Personal Profesional Internacional**

- 6.1.1.1 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. (RDG 41; RP 6.1.2)
- 6.1.1.2 Del total de 26 días hábiles de vacaciones anuales, sólo se podrán acumular trece en cada año, hasta un máximo de 52 días. Los 13 días restantes no son acumulables; es decir que si no se usan dentro de los doce meses en que han sido ganados, se perderá el derecho a su disfrute.
- 6.1.1.3 Para el cálculo de vacaciones, no se considerarán los días feriados señalados en el Artículo 3.2. Días Feriados Oficiales. (RP 6.1.3)
- 6.1.1.4 El Personal Profesional Internacional Temporal debe agotar sus vacaciones dentro del período de nombramiento, o de lo contrario perderá el derecho.
- 6.1.1.5 El pago de vacaciones no usadas, hasta un máximo de 52 días, se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto. La liquidación de este pago debe hacerse con base en 260 días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. El pago se hará en una suma global en la fecha de terminación de los servicios.

##### **6.1.2 Personal Local**

- 6.1.2.1 Las vacaciones anuales del personal profesional local y de servicios generales se conceden de acuerdo con la siguiente escala, salvo que la legislación laboral nacional establezca condiciones más favorables para el funcionario: (RDG 42; RP 6.1.1)

a. De 1 a 10 años de servicio: 15 días hábiles

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

6.1.2.2 Las vacaciones anuales no usadas podrán acumularse hasta un máximo de 15 días hábiles. (RP 6.1.1)

6.1.2.3 El pago de las vacaciones 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. - No se autorizará uso de vacaciones como la última parte de la terminación de servicios.

### 6.1.3 Concesión de Vacaciones

6.1.3.1 El derecho a vacaciones podrá ejercerse previa notificación y autorización escrita del supervisor inmediato. Cumplidos estos requisitos, es obligación del Instituto realizar las gestiones necesarias para que el miembro del personal tome sus vacaciones según lo planeado. (RP 6.2)

6.1.3.2 Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado; sin embargo, deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a. Los días de vacaciones sólo podrán tomarse con autorización previa; se concederán de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo respetando en lo posible las circunstancias y preferencias personales del empleado.
- b. No se concederán vacaciones anuales anticipadas, sino a medida que se vayan devengando.
- c. No se concederán vacaciones colectivas, a menos que de común acuerdo entre los empleados y los respectivos Representantes (en los países) o el Director General en la Sede Central, se programen vacaciones colectivas en fechas especiales y de acuerdo con las costumbres locales.

6.1.3.3 Un día de vacaciones es la unidad mínima; toda fracción menor se considerará como un día.

6.1.3.4 El máximo de vacaciones que en forma continua podrá disfrutar un funcionario no excederá en ningún caso de 45 días calendario.



- 6.1.3.5 La fecha límite para comenzar a usar las vacaciones, será el día anterior al vencimiento del plazo establecido.
- 6.1.3.6 Los Directores en la Sede Central y los Representantes en los países están autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las siguientes reglas:
- a. Todo empleado debe solicitar sus vacaciones a su supervisor inmediato, usando el Formulario I-23. Una vez que se apruebe la solicitud, debe pasar al Administrador de las oficinas en los países o a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central.
  - b. El Administrador o la Dirección de Recursos Humanos deberá revisar sus registros para comprobar si las vacaciones solicitadas están de acuerdo con los reglamentos. Las solicitudes luego deben ser aprobadas por los Representantes en los países o el Director de Recursos Humanos en la Sede Central.
  - c. El control sobre el uso de las vacaciones del personal debe efectuarlo cada oficina en los países y la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central.
  - d. Los empleados no podrán hacer uso de las vacaciones solicitadas antes de tener en su poder la copia correspondiente del Formulario I-23 debidamente aprobado.

6.1.4 No se le acreditarán vacaciones al funcionario que esté disfrutando de licencia sin goce de sueldo o de licencias especiales. (RP 6.1.4)

6.1.5 Derechos durante las Vacaciones

Durante el disfrute de las vacaciones, el funcionario no pierde sus derechos acumulados por años de servicio, vacaciones no usadas, o de viaje a la patria, siempre que estos derechos se usen de acuerdo con los requisitos establecidos. (RP 6.3)

## Artículo 6.2 Licencia sin Goce de Sueldo

- 6.2.1 El Director General podrá conceder una licencia especial sin goce de sueldo, únicamente por razones que favorezcan los objetivos del Instituto y de acuerdo con las disposiciones específicas del Reglamento y Manual de Personal, o en el

caso de personal local, de acuerdo con las leyes laborales de los países en donde presten sus servicios. (RDG 43; RP 6.4)

### **6.2.2 Personal Profesional Internacional**

- 6.2.2.1 La licencia será concedida por el Director General por recomendación del respectivo Director o Representante.
- 6.2.2.2 El término de esta licencia no será mayor de un año.
- 6.2.2.3 El funcionario debe haber cumplido por lo menos dos años de trabajo con el Instituto para poder tener derecho a esta clase de licencia.
- 6.2.2.4 No podrá solicitar una segunda licencia sin goce de sueldo si no ha cumplido otro período de nombramiento a partir de su regreso.
- 6.2.2.5 Como se trata de un retiro temporal, el funcionario continuará siendo miembro del Plan de Jubilaciones y Pensiones, según las condiciones estipuladas en el Reglamento de éste.
- 6.2.2.6 Cualquier gasto de viaje correrá por cuenta del interesado y sus privilegios quedarán en suspenso mientras esté en licencia.
- 6.2.2.7 Durante el uso de esta licencia, el funcionario no participará en el Plan de Seguros del IICA.

### **6.2.3 Personal Local**

- 6.2.3.1 Estas licencias se regularán por lo que dispongan las leyes laborales del país respectivo y por las demás disposiciones del presente Manual.
- 6.2.3.2 En la Sede Central el funcionario deberá presentar su solicitud de licencia sin sueldo a su superior inmediato. Una vez que éste la apruebe, pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
- 6.2.3.3 En las oficinas en los países, las solicitudes deben ser presentadas al superior inmediato y, una vez aprobadas por éste pasan al Representante quien está autorizado para aprobarlas.

- 6.2.3.4 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.
- 6.2.3.5 La licencia no podrá ser mayor de un año ni menor de una semana. Para lapsos más cortos se podrán conceder permisos que impliquen dejar de devengar salario.
- 6.2.3.6 Para solicitar 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 hubiera sido concedida.
- 6.2.4 El funcionario no adquirirá derechos durante el disfrute de la licencia sin goce de sueldo ni se le computará antigüedad para determinar los siguientes beneficios:
- a. reconocimiento por años de servicios;
  - b. pago por reconocimiento de servicios;
  - c. pago en caso de muerte.
- 6.2.5 Cuando se aprueba una ausencia que dure más de seis meses como licencia sin goce de sueldo, el IICA no se comprometerá a reubicar al funcionario en el mismo cargo ni, en el caso del Personal Profesional Internacional, en la misma sede que ocupaba antes de la licencia.

### **Artículo 6.3 Licencia para Capacitación Profesional Adicional**

- 6.3.1 El Director General podrá conceder a los 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 considerará como licencia sin goce de sueldo de acuerdo con las disposiciones del Artículo 6.2 de este Manual.
- 6.3.2 Se entiende por capacitación profesional aquélla que facilita el avance profesional o vocacional 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.
- 6.3.3 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 hayan sido confirmados como personal regular.

- 6.3.4 El Personal Profesional Local y de Servicios Generales deberá haber completado por lo menos dos años de servicio dentro del Instituto antes de solicitar una licencia para capacitación.
- 6.3.5 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.
- 6.3.6 Para solicitar una licencia para capacitación, el interesado deberá presentar una petición a su supervisor inmediato, y si éste la aprueba se elevará a la consideración del respectivo Director (en la Sede) o del Representante (en los países). Dicha solicitud debe ser presentada por lo menos 45 días antes del inicio de la capacitación.
- 6.3.7 La solicitud podrá incluir las siguientes posibilidades:
  - a. Autorización para usar la licencia de capacitación, sin ayuda económica.
  - b. Autorización para usar la licencia de capacitación, con ayuda económica.
- 6.3.8 En la solicitud de capacitación el funcionario proporcionará la siguiente información:
  - a. Justificación e importancia de la capacitación
  - b. Lugar de capacitación
  - c. Duración de la capacitación
  - d. Plan de estudio para la investigación o el proyecto que se desarrollará. Cuando se trate de una reunión, seminario, congreso u otro evento de esta naturaleza, se dará preferencia a los funcionarios que deban presentar en la reunión un documento técnico.
- 6.3.9 En caso del Personal Profesional Local y de Servicios Generales en los países, el Representante estará autorizado para tomar la decisión final sobre la concesión de la licencia, teniendo en cuenta la necesidad de cubrir las funciones del empleado durante su ausencia, y fijando un compromiso firme y por escrito sobre las obligaciones que tendrá éste después de su reincorporación.

- 6.3.10 Para todo el Personal Profesional Internacional, Local y de Servicios Generales en la Sede Central, el director pertinente recibe la solicitud y con la opinión correspondiente, la envía a la Dirección de Recursos Humanos, indicando:
- a. La justificación de la capacitación del funcionario de acuerdo con las prioridades institucionales y las funciones del cargo.
  - b. Una propuesta específica sobre la forma de cubrir las responsabilidades del funcionario durante su ausencia.
  - c. Las obligaciones que tendrá el funcionario después de su reincorporación (esto puede incluir asuntos sobre la naturaleza del trabajo), así como la duración de su compromiso, dentro de los límites establecidos en la artículo 6.3.5.
- 6.3.11 La Dirección de Recursos Humanos estudiará los antecedentes y condiciones para el otorgamiento de la licencia y está autorizada para tomar la decisión correspondiente en el caso del Personal Profesional Local y de Servicios Generales en la Sede Central. Para el Personal Profesional Internacional, la Dirección de Recursos Humanos analiza el caso, formula las recomendaciones y lo eleva a la consideración del Director General para su aprobación definitiva.
- 6.3.12 Si la solicitud de capacitación incluye ayuda económica por parte del IICA, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 4.2.12 de este Manual para el Personal Profesional Internacional, y el artículo 4.3.8 para el Personal Profesional Local y de Servicios Generales.

## **Artículo 6.4 Licencia por Enfermedad**

### **6.4.1 Personal Profesional Internacional**

- 6.4.1.1 La enfermedad que incapacite a un funcionario por más de tres días consecutivos no se considerará como licencia, sino que tendrá el carácter de permiso especial.
- a. Para que un funcionario pueda acogerse a este permiso deberá informar sobre su enfermedad a su supervisor inmediato durante el primer día de ausencia, ya sea personalmente o por una tercera persona.

- b. De no cumplir con este reporte, las ausencias se considerarán como injustificadas, deduciéndose de las vacaciones, a menos que el funcionario presente constancia médica de su incapacidad para concurrir al trabajo en la fecha correspondiente.
- c. Los permisos por enfermedad por lapsos de hasta tres días serán controlados en las distintas sedes de trabajo y cada seis meses se deberá enviar una nómina de estos permisos a la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Las licencias por enfermedad deberán ser aprobadas por los respectivos Representantes del IICA en los países, conforme corresponda. Los funcionarios en la Sede Central deberán recibir la aprobación de esta licencia de parte del Director de Recursos Humanos, previo visto bueno del respectivo Director o supervisor.
- e. Cuando se apruebe una licencia por enfermedad, la Dirección de Recursos Humanos emitirá una Acción de Personal, con el objeto de notificar a la contraloría para los cambios que puedan producirse en la nómina de sueldos.
- f. La licencia por enfermedad no se extenderá más allá de la vigencia del nombramiento.

6.4.1.2 Los miembros del Personal Profesional Internacional que, por enfermedad o accidente, no pudieran desempeñar su trabajo o presentarse a éste, tendrán derecho a una licencia por enfermedad, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (RP 4.2.13; Sist. Rem.)

- a. Los funcionarios con nombramientos de menos de un año de duración tienen derecho a dos días laborales de licencia por enfermedad por mes de servicio, recibiendo el total de sueldo y subsidios. (Sist. Rem.)
- b. Los funcionarios con nombramientos de más de un año de duración o nombramientos temporales que se hayan extendido por más de ese plazo, tendrán el derecho a licencia por enfermedad desde el momento en que asuman sus funciones, hasta por tres meses máximo con remuneración completa (sueldo y subsidios), y hasta por seis meses máximo, con media remuneración durante cualquier período de doce meses consecutivos; esta licencia no puede exceder, en cualquier período de dos años consecutivos, 4 y 1/2

meses con remuneración completa y 9 meses con media remuneración. Este beneficio no será acumulativo de un período a otro. (Sist. Rem.)

- c. A ningún funcionario podrá concedérsele una licencia por enfermedad por más de tres días laborales consecutivos, a menos que presente un certificado médico indicando que no puede cumplir con sus funciones, la naturaleza de la enfermedad, y la duración probable de la ausencia. Tal certificado debe ser presentado lo antes posible después del inicio de la enfermedad o, en caso de preverse una ausencia prolongada, en el momento en que el médico emita el certificado respectivo.

6.4.1.3 Cuando un funcionario contraiga una enfermedad que dure más de tres días hábiles consecutivos durante sus vacaciones anuales, el respectivo Director o Representante concederá una licencia por enfermedad. (RDG 44; Sist. Rem.). 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 o Representante.

#### 6.4.2 Personal Local

El personal local tendrá derecho a las licencias por enfermedad previstas en las leyes laborales del país en que preste sus servicios. En caso de que las leyes no dispongan licencias por enfermedad, se aplicarán los mismos derechos y condiciones establecidos para el Personal Profesional Internacional en la sección 6.4.1.

### Artículo 6.5 Licencia por Muerte de Familiares

Por muerte de cónyuge, hijos, padres, hermanos o hermanas se otorgará al funcionario una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles. Si requiriera tiempo adicional, se descontará de sus vacaciones. En caso que las leyes laborales nacionales concedieran un lapso más extenso para el personal local, se otorgará este último. (RDG 43; RP 6.6)

## **Artículo 6.6 Licencia por Matrimonio**

Se concederán tres días hábiles de licencia al funcionario que contraiga matrimonio. Si requiriera tiempo adicional, éste deberá descontarse de sus vacaciones. En el caso del personal local, si las leyes laborales locales concedieran un lapso más extenso, éste tendrá prioridad sobre la presente disposición. (RDG 43; RP 6.7)

## **Artículo 6.7 Licencia por Maternidad**

### **6.7.1 Personal Profesional Internacional**

6.7.1.1 Las funcionarias profesionales internacionales que hayan trabajado por lo menos 10 meses antes de la fecha estimada para el alumbramiento, tienen derecho a la licencia por maternidad con goce de sueldo completo, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (RDG. 44; RP 4.2.14; Sist. Rem.)

- a. Debe adjuntarse el certificado médico respectivo cuando se hace la solicitud de licencia por maternidad. (Sist. Rem.)
- b. Se concederán 12 semanas calendario de licencia con goce de sueldo completo, de las cuales pueden tomarse hasta seis antes de la fecha estimada del nacimiento. (Sist. Rem.)
- c. Después de la licencia por maternidad, la funcionaria puede tomar cualquier vacación que tenga acumulada hasta la fecha. (Sist. Rem.)
- d. Durante el período de licencia por maternidad no podrá acumularse tiempo para efectos de vacaciones anuales. (Sist. Rem.)

6.7.1.2 La funcionaria que a la fecha prevista para el alumbramiento, cuente con menos de 10 meses de servicios continuos, 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.

6.7.1.3 El reintegro al trabajo, después de una licencia por maternidad, deberá estar respaldada por un certificado médico. (Sist. Rem.)

6.7.1.4 En caso de adopción, la funcionaria gozará de seis semanas de licencia con goce de salario a partir de la fecha en que recibe al niño.



6.7.1.5 Los funcionarios de sexo masculino gozarán de un permiso por paternidad de tres días hábiles con goce de sueldo, a partir de la fecha en que su esposa dé a luz. (Sist. Rem.)

#### 6.7.2 Personal Local

El personal local disfrutará de las licencias por maternidad y paternidad estipuladas en las leyes laborales del país en que preste sus servicios. En caso de que la ley no disponga licencias, se reconocerá una licencia en los mismos términos y condiciones que los establecidos para el Personal Profesional Internacional.

### Artículo 6.8 Viaje a la Patria

6.8.1 El derecho de viaje a la patria corresponde únicamente a los miembros del Personal Profesional Internacional y a sus dependientes. (RDG. 35; RP 6.8.1)

6.8.2 El viaje a la patria, para visita a la residencia reconocida (ver Artículo 2.8), es un beneficio que se otorga para 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 con este fin. Se emplearán las vacaciones anuales estipuladas en el Artículo 6.1. (RP 6.8.2)

6.8.2.1 Durante el viaje a la patria, el funcionario debe permanecer por lo menos dos semanas en el país de residencia reconocida.

6.8.2.2 El funcionario podrá usar en el viaje a la patria el total de las vacaciones acumuladas. Si no agotara el total de días acumulados en el período de nombramiento que da derecho al uso del viaje a la patria, las vacaciones acumuladas podrán usarse al regreso del viaje a la patria, dentro de los plazos establecidos.

6.8.2.3 El viaje a la patria estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Se considerará como tiempo oficial el necesario para viajar por la ruta aérea más directa al lugar de residencia reconocida, tanto a la ida como al regreso.
- b. 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 adjuntarse con la solicitud de reembolso una justificación de las mismas.

**6.8.3** Los funcionarios 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 pertinentes de este Manual. (RP 6.8.3)

**6.8.3.1** El primer viaje a la patria se podrá disfrutar dentro de los 12 meses siguientes al término del primer nombramiento de dos años.

**6.8.3.2** Para períodos de nombramientos subsiguientes se podrá hacer uso del viaje a la patria seis meses antes o hasta doce meses después de la fecha en que se adquiriera el derecho. Para disfrutarlo seis meses antes del vencimiento del nombramiento, la renovación por un período adicional deberá haber sido hecha por el IICA y aceptada por el funcionario. En caso que el funcionario renuncie o decida retirarse del IICA dentro de los seis meses posteriores a su regreso del viaje a la patria, deberá reembolsar al Instituto los costos de este último. Cuando el viaje a la patria ha sido demorado por razones de trabajo y así esté documentado, esta norma no se aplicará.

**6.8.3.3** 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 del viaje a la patria 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 el nombramiento por un plazo mínimo de 12 meses.
- b. Que la fuente de financiamiento o el convenio que ampara su nombramiento tenga fondos presupuestados para este beneficio.

**6.8.3.4** El viaje a la patria debe contar con una autorización previa.

#### 6.8.4. Limitaciones del Viaje a la Patria

- 6.8.4.1 El viaje a la patria no podrá ser compensado si no se lo usa en el período correspondiente. Los beneficios de viaje a la patria se pierden si no se disfrutan durante el año siguiente desde la fecha en que se adquirió el derecho.
- 6.8.4.2 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 Director General.
- 6.8.4.3 Cuando por razones especiales de naturaleza administrativa de interés para el IICA, se deba ubicar a un funcionario del Personal Profesional Internacional para trabajar en su propio país, no tendrá derecho a acumular el tiempo que allí trabaje para efectos del viaje a la patria.

#### 6.8.5 Viaje a la Residencia del Cónyuge

En caso de que el cónyuge tenga un lugar de origen distinto al 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. (RP 6.10)

#### 6.8.6 País de Origen Extracontinental

Cuando la residencia reconocida del funcionario está en un país fuera del continente americano, el IICA pagará los gastos de viaje hasta el punto del Estado Miembro más cercano a aquél, por la ruta más directa y económica. (RP 6.11)

#### 6.8.7 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio

Se autorizará un viaje de ida y regreso cada dos años a los hijos dependientes que estudien fuera del lugar de trabajo del funcionario. Este viaje se concederá en lugar del viaje a la patria al cual el dependiente tendría derecho y no excederá el equivalente del costo del viaje a la patria. (RP 6.12)

#### 6.8.8 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional Adicional

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. (RP 6.13)

**6.8.9. Fechas Autorizadas para Viajes**

Los arreglos para disfrutar del viaje a la patria se harán conjuntamente con el respectivo supervisor inmediato, 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 los casos de los especialistas cuyo supervisor técnico es un Director de Programa en la Sede Central y su sede de trabajo está en otro lugar, el Director del Programa debe también dar su aprobación para el viaje a la patria. En ningún caso se privará a un funcionario de su derecho al viaje a la patria dentro de los plazos establecidos. (RP 6.14)

**6.8.10 Viáticos Oficiales para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria**

Cuando se recomiende a un funcionario que realice una misión oficial durante su viaje a la patria, se le pagarán los viáticos correspondientes, y los días ocupados en el cumplimiento de la misión no se restarán de sus vacaciones anuales acumuladas. (RP 6.15)

**6.8.11 Gastos en Viaje a la Patria**

El Instituto pagará los gastos de transporte del funcionario y sus dependientes reconocidos para el viaje a la patria, así como los viáticos para el funcionario, calculando un día de viático para el viaje desde el lugar de trabajo hasta la residencia reconocida y un día de viático para el regreso desde la residencia reconocida hasta el lugar de trabajo. (ver Artículo 8.9.1.1). De igual manera, se pagarán los gastos estipulados en los artículos específicos del Capítulo VIII de este Manual. (RP 6.16)

**MANUAL DE PERSONAL**  
**CAPITULO VII**  
**ASOCIACION DE PERSONAL**

<b>Artículo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>7.1</b>	<b>Asociación de Personal .....</b>	<b>113</b>
<b>7.2</b>	<b>Junta Directiva de la Asociación de Personal .....</b>	<b>113</b>
<b>7.3</b>	<b>Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA .....</b>	<b>113</b>
<b>7.4</b>	<b>Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal .....</b>	<b>114</b>



## **CAPITULO VII**

### **ASOCIACION DE PERSONAL**

#### **Artículo 7.1 Asociación de Personal**

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

#### **Artículo 7.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal**

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

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

- 7.3.1. El Director General autorizará a los Directivos de la Asociación a hacer uso razonable del tiempo laboral (durante horas hábiles) y de las instalaciones del IICA para el desempeño de funciones relacionadas con la Asociación de Personal. El tiempo y uso de las instalaciones deberán ser específicamente autorizados con anticipación por el Director General. En caso de necesitar

tiempo laboral adicional, deberá presentarse la solicitud por escrito al Director General. (RP 7.3.1)

- 7.3.2 En los casos en que los Directivos de la Asociación deseen convocar a una Asamblea de los Miembros de la Asociación durante horas hábiles, se requiere de autorización previa para el uso de las instalaciones del IICA y el permiso correspondiente para la interrupción de labores del personal. (RP 7.3.2)
- 7.3.3 En el caso de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Personal que tengan sede de trabajo fuera de la Sede 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 para el viaje de miembros del Personal Profesional Internacional. (RP 7.3.3)

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

- 7.4.1 El Director General procurará proporcionar a los funcionarios de la Sede las facilidades razonables para el desempeño de sus tareas relacionadas con la Asociación de Personal, según se estipula en el Artículo 7.3. (RP 7.4.1)
- 7.4.2 No se tomarán medidas disciplinarias ni de ninguna otra índole en contra de los Directivos de la Asociación de Personal por opiniones expresadas o posiciones adoptadas en el desempeño de sus funciones como tales, a no ser que dichas manifestaciones o posiciones representen una violación del Reglamento de la Dirección General, del Reglamento de Personal, del Reglamento Financiero y de otras normas y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto. (RP 7.4.2)



# MANUAL DE PERSONAL

## CAPITULO VIII

### VIAJES OFICIALES

Artículo	Contenido	Página
8.1	Viajes Oficiales .....	117
8.2	Reglamentación de los Viajes .....	117
8.3	Calendario de Viajes .....	117
8.4	Autorización para Viajes Oficiales .....	118
8.5	Adelanto de Fondos para Viajes Oficiales .....	120
8.6	Pasajes .....	121
8.7	Documento Oficial de Viaje .....	121
8.8	Medios de Transporte .....	123
8.9	Viáticos para Viajes Internacionales .....	125
8.10	Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales .....	127
8.11	Viáticos para Funcionarios en Caso de Enfermedad durante Viajes Oficiales .....	128
8.12	Gastos para Viajes Oficiales .....	129
8.13	Viajes por Motivos de Salud .....	129

<b>8.14</b>	<b>Repatriación de Restos Mortales .....</b>	<b>130</b>
<b>8.15</b>	<b>Subsidio por Viaje de Nombramiento, Traslado o Repatriación .....</b>	<b>131</b>
<b>8.16</b>	<b>Subsidio de Instalación .....</b>	<b>134</b>
<b>8.17</b>	<b>Subsidio de Reinstalación .....</b>	<b>136</b>
<b>8.18</b>	<b>Informes sobre Gastos de Viaje .....</b>	<b>136</b>
<b>8.19</b>	<b>Revisión y Liquidación de las "Relaciones de Gastos" .....</b>	<b>136</b>

## **CAPITULO VIII**

### **VIAJES OFICIALES**

#### **Artículo 8.1 Viajes Oficiales**

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 Representante correspondiente. Además se considerarán viajes oficiales los de contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria. (RDG 46; RP 8.1)

#### **Artículo 8.2 Reglamentación de los Viajes**

- 8.2.1 Las políticas y reglamentos para viajes oficiales rigen para todo el personal que se encuentre en misión oficial autorizada por el Director General y relacionada con programas, proyectos o actividades aprobadas. (RP 8.3)
- 8.2.2 En la aplicación de estas disposiciones al Personal Local, se respetarán los provisions pertinentes de las leyes laborales nacionales cuando éstas son más convenientes para los funcionarios.

#### **Artículo 8.3 Calendario de Viajes**

- 8.3.1 Cada funcionario debe preparar un calendario o programación semestral de los días laborales que estará ausente de su sede de trabajo, en viajes oficiales y en vacaciones. Esta obligación se aplica tanto al Personal Profesional Internacional como al Personal Local, cuando le corresponda viajar según los contratos o convenios en los que trabajen y lo que dispongan las leyes nacionales al respecto. Esta programación debe cubrir los períodos de enero a junio y de julio a diciembre de cada año.
- 8.3.2 El Director General presentará su programa al Subdirector General. El Subdirector General y los Subdirectores Generales Adjuntos presentarán sus programas al Director General.

- 8.3.3 Los Directores en la Sede Central presentarán su programación al Subdirector General, a través de sus respectivos supervisores si se aplica.
- 8.3.4 Otro personal de la Sede Central lo someterá a sus respectivos directores, a través de sus supervisores inmediatos.
- 8.3.5 Las programaciones de los viajes a la patria para el personal de la Sede Central se presenta a los supervisores, quienes lo elevan por cada unidad operativa a la aprobación del Subdirector General.
- 8.3.6 Los Representantes en los países deben someter sus programas de viaje al Subdirector General a través de los Directores de Area y de los Subdirectores Generales Adjuntos.
- 8.3.7 Otros funcionarios de las oficinas en los países deben presentarlo al Representante en el país a través de sus respectivos supervisores. Los Jefes de Proyecto lo someten a través del Director del Programa. En estos casos, deberá enviarse copia al Subdirector General una vez aprobada la programación por el respectivo Representante.
- 8.3.8 Las programaciones de viaje a la patria para los funcionarios de las oficinas en los países deben ser sometidas al Representante en el país y al Director responsable por la supervisión técnica y luego enviadas a la Dirección de Recursos Humanos para la aprobación del Subdirector General.

#### **Artículo 8.4 Autorización para Viajes Oficiales**

- 8.4.1 Ningún funcionario puede realizar un viaje oficial sin la autorización previa del respectivo Director o Representante en el Formulario I-4, "Autorización de Viaje Oficial". (MPCF V.11.3)
  - 8.4.1.1 El Form. I-4 se prepara para cada viaje previsto y cada formulario tendrá cuatro copias (MPCF V.11.11)
    - a. Original: para la unidad operativa del funcionario con el fin de tramitar la orden de compra para el boleto.
    - b. Duplicado: para ser adjuntado como justificación para la emisión del cheque de adelanto para el viaje, o para ser adjuntado a la relación de gastos.

- c. Triplicado: para la parte interesada
- d. Cuadruplicado: para registrar la obligación

**8.4.2 El Form. I-4 se presenta de acuerdo con lo siguiente: (MPCF V.11.3)**

- 8.4.2.1 El Director General presenta su solicitud de autorización de viaje al Subdirector General. El Subdirector General y los Subdirectores Generales Adjuntos las presentan al Director General.**
- 8.4.2.2 Los Directores en la Sede Central presentan sus solicitudes de autorización de viaje al Subdirector General, a través de sus supervisores si se aplica.**
- 8.4.2.3 Otro personal de la Sede Central remite sus solicitudes de autorización de viaje al Subdirector General a través de sus respectivos directores o supervisores inmediatos.**
- 8.4.2.4 Los Representantes en los países, después de recibir la aprobación de su programación de viajes del Subdirector General a través del Director de Area o de los Subdirectores Generales Adjuntos, debe remitir y aprobar sus propias solicitudes de autorización de viaje con las revisiones de los respectivos oficiales administrativos. El Representante también aprueba los viajes de los jefes de proyecto a nivel de su país.**
- 8.4.2.5 Otro personal de las oficinas en los países remite sus solicitudes de autorización de viaje al Representante respectivo. Los Jefes de Proyecto deben también obtener la aprobación de su Director de Programa. En este caso, se debe enviar copia al Director de Area una vez que el itinerario cuente con la aprobación del Representante.**
- 8.4.2.6 Todas las solicitudes de viaje a la patria de los funcionarios en los países deben ser presentadas al Representante en el país y al Director responsable por la supervisión técnica y luego enviado a la Dirección de Recursos Humanos para la aprobación del Subdirector General. El Formulario I-23 debe usarse para solicitar el viaje a la patria.**
- 8.4.2.7 Las solicitudes de viaje a la patria del personal de la Sede Central debe someterse a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación con los Formularios I-23 e I-4 adjuntos.**

- 8.4.2.8** Una vez que el formulario I-4 "Autorización de Viaje Oficial" sea firmado bajo las disposiciones de los Artículos 8.4.1 y 8.4.2, se procede con el trámite de compra del pasaje y la emisión del cheque de adelanto de gastos. El Form. I-4 es el documento que permite realizar la obligación contable cuando el viaje se complete.

## **Artículo 8.5 Adelanto de Fondos para Viajes Oficiales**

- 8.5.1** El IICA adelanta fondos para viajes oficiales de manera que los funcionarios no utilicen su propio dinero para cubrir gastos durante el desarrollo de la misión que se le ha encomendado. (RP 8.2)
- 8.5.1.1** Los funcionarios solicitan su adelanto para cada viaje usando el formulario I-4 "Autorización de Viaje Oficial". (MPCF V.11.4)
- 8.5.1.2** La cantidad del adelanto para viaje oficial se calculará de acuerdo con el monto del viático por cada día programado más un 10% de gastos imprevistos. (MPCF V.11.4)
- 8.5.1.3** Los adelantos siempre serán pagados por cheque emitido a nombre de la parte interesada. (MPCF V.11.4)
- 8.5.2** Los funcionarios que durante un viaje oficial soliciten un adelanto adicional en un país diferente al de su sede de trabajo, deben presentar una justificación especial a través de los mismos procedimientos indicados en el Form. I-4. (MPCF V.11.5)
- 8.5.3** Las unidades operativas no tramitarán adelantos para gastos de viaje a funcionarios que no hayan presentado la correspondiente "Relación de Gastos" del viaje anterior. (MPCF V.11.6)
- 8.5.4** La Oficina del Contralor realizará revisiones periódicas para determinar si los funcionarios de la Sede Central han presentado sus Relaciones de Gastos a tiempo. Será responsabilidad del Contralor avisar al funcionario por escrito que no ha cumplido con este requisito. (MPCF V.11.6)
- 8.5.5** El Administrador en cada oficina en los países realizará revisiones periódicas para determinar si los funcionarios han presentado sus Relaciones de Gastos a tiempo. Será responsabilidad de los Administradores avisar al funcionario por escrito que no ha cumplido con este requisito. (MPCF V.11.6)

## **Artículo 8.6 Pasajes**

- 8.6.1 El Instituto proporcionará los pasajes aéreos para sus funcionarios. Estos pasajes serán considerados como un adelanto al funcionario hasta que presente la correspondiente relación de gastos. (MPCF V.11.7)
- 8.6.2 Los pasajes proporcionados por el IICA son de carácter personal, no son transferibles ni negociables, y no podrán prorrogarse sin la emisión de una nueva autorización de viaje.
- 8.6.3 Una vez que el pasaje se entrega al funcionario, su custodia es de su propia responsabilidad. Si un pasaje es robado o perdido, no se aprobará su reembolso o reemplazo hasta que el funcionario asegure a la administración que el mismo ha sido informado a la policía como robado o perdido, si se aplica, y también a la compañía aérea o a un agente acreditado de la compañía y ha recibido confirmación escrita que la compañía aérea ha tomado todas las acciones posibles para anular el pasaje robado o perdido.

## **Artículo 8.7 Documento Oficial de Viaje**

- 8.7.1 El Documento Oficial de Viaje de la OEA, en adelante denominado "el Documento", tiene por objeto identificar a los portadores del mismo como funcionarios del IICA y facilitarles el viaje de acuerdo con los intereses del Instituto. El Documento será emitido conforme con los procedimientos estandarizados adoptados por la OEA para los Organismos Especializados Interamericanos. (RDG 29; RP 8.5.1)
- 8.7.2 Todo funcionario será responsable por el uso del Documento, conforme con el propósito para el cual fue emitido. En casos de uso indebido del Documento, el Director General aplicará las sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta. El Director General tendrá la obligación de informar de cualquier anomalía al Secretario General de la OEA. (RP 8.5.2)
- 8.7.3 Al incorporarse un funcionario como miembro del Personal Profesional Internacional, la Dirección de Recursos Humanos, por intermedio de la Oficina del IICA en Washington, DC, solicitará a la OEA la emisión del Documento.
- 8.7.4 Bajo condiciones normales, el Documento no será facilitado al Personal Local. Cuando el Personal Local deba realizar viajes oficiales internacionales, el IICA solicitará la visa correspondiente en el pasaporte personal del funcionario. Sin embargo, en casos especiales y con la aprobación del Director General, el Personal Local podrá utilizar el Documento para viajes oficiales.

- 8.7.5** Toda solicitud debe ir firmada por el funcionario que usará el Documento en señal de aceptación de estas disposiciones y los reglamentos de la Secretaría General de la OEA.
- 8.7.6** No se emitirá el Documento si no está vigente el pasaporte nacional.
- 8.7.7** En los casos de nombramientos hasta por tres meses, no se emitirá Documento. Sin embargo, el Instituto solicitará visas oficiales en los pasaportes nacionales de las personas que así se contraten.
- 8.7.8** Los dependientes reconocidos no podrán usar el Documento, excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.
- 8.7.9** Se solicitará la revalidación del Documento con un mínimo de 6 semanas de anticipación a la fecha de vencimiento, por intermedio de la Representación en los Estados Unidos. En la Sede Central lo hará la Dirección de Recursos Humanos y en las oficinas en los países, el Representante respectivo, enviando copia a la Dirección de Recursos Humanos.
- 8.7.10** En el caso de que deban incluirse en el Documento dependientes reconocidos, se seguirá el mismo trámite que para la emisión de éste. Toda modificación en este sentido debe estar respaldada por una Acción de Personal emitida por la respectiva oficina.
- 8.7.11** Los Representantes en los países y la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central serán los responsables de la custodia de estos Documentos, los que se guardarán en un lugar debidamente protegido, entregándolos mediante recibo al interesado, sólo cuando se realice un viaje oficial debidamente autorizado. El Documento debe devolverse antes de que pasen 72 horas después de cumplido el viaje.
- 8.7.12** Los responsables de la custodia de los documentos podrán delegar por escrito esta función a un funcionario bajo su jurisdicción.
- 8.7.13** El funcionario que pierda su Documento deberá proceder de inmediato a:
- 8.7.13.1 a.** Presentar una denuncia por escrito, en la comisaría u oficina de policía más cercana con el fin de evitar cualquier mal uso del Documento.
  - 8.7.13.2 b.** Informar y adjuntar copia de la denuncia al respectivo Representante o a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central según corresponda, quienes notificarán a la Secretaría



General de la OEA por intermedio de la Representación en los Estados Unidos.

- 8.7.14 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal, cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, pero éstas podrán exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los funcionarios viajar con ambos documentos.
- 8.7.15 Todo funcionario deberá responder por el buen uso del Documento, el que no debe ser utilizado para gestionar privilegios e inmunidades que no correspondan al viaje oficial para el cual se le ha 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.
- 8.7.16 Cuando un funcionario termine sus funciones en el IICA y sea repatriado, se deducirá de su liquidación final la suma de quinientos dólares (US\$500.00) en concepto de garantía por uso del Documento para regresar a su país; esta suma le será reintegrada al devolver el Documento, lo cual deberá hacer dentro de los 30 días siguientes de la llegada a su país.
- 8.7.17 Los Representantes en los países deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central, el Documento del funcionario que haya cesado en sus funciones, para que ésta lo devuelva a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Representación en los Estados Unidos.

## Artículo 8.8 Medios de Transporte

- 8.8.1 Los funcionarios del IICA deberán utilizar medios de transporte públicos en sus viajes oficiales, a menos que el Director General autorice expresamente algún otro medio de transporte. (RP 8.6)
- 8.8.2 Para viajes oficiales en avión, se autorizará el uso de pasajes en clase económica, turista o de excursión. (OE 03/92)
- 8.8.3 Los pasajes para viaje a la patria de los funcionarios y sus dependientes serán en clase económica, turista o de excursión, con tarifas de 14, 21, 30 o 60 días, dependiendo del período de permanencia. (OE 03/92)
- 8.8.4 Los viajes en clase Ejecutiva (Business) se autorizarán como sigue: (OE 03/92)

- a. El Subdirector General viajará en Clase Ejecutiva en todos los viajes oficiales, excepto el viaje a la patria.
  - b. Los Subdirectores Generales Adjuntos viajarán en Clase Ejecutiva en todos los viajes oficiales cuando el tiempo real de vuelo de una vía exceda 3 horas, excepto el viaje a la patria.
  - c. Los Directores viajarán en Clase Ejecutiva en los viajes oficiales cuando el tiempo real de vuelo de una vía exceda 5 horas, excepto el viaje a la patria.
- 8.8.5** Para viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche-salón para viajes de día y coche-dormitorio para viajes de noche.
- 8.8.6** Cuando el IICA autorice un viaje por medio de un transporte distinto al aéreo, se reembolsará el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.
- 8.8.7** 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 Representante o el Director correspondiente en la Sede Central.
- 8.8.7.1** 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 Representantes en los países y por el Director de Recursos Humanos en la Sede Central.
  - b. En viajes oficiales internacionales, según tarifa establecida por la Dirección de Recursos Humanos y publicada en los informes sobre viáticos, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por vía aérea. Si el costo resulta menor, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.
  - c. Cuando varios funcionarios viajan en un mismo automóvil particular, se reembolsarán los gastos de viaje de uno de ellos, 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 un viaje oficial internacional 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. En caso de que la duración del viaje exceda el tiempo requerido normalmente por avión, los días adicionales utilizados serán descontados de las vacaciones acumuladas.

- e. Únicamente el Director General podrá autorizar un viaje oficial siguiendo los lineamientos dados en el inciso anterior, estableciendo las condiciones en cada caso.

**8.8.7.2** Las tarifas establecidas en los párrafos a. y b. arriba 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 límites establecidos.

## **Artículo 8.9 Viáticos para Viajes Internacionales**

**8.9.1** Los funcionarios que se encuentren en viaje oficial recibirán viáticos de acuerdo con las tarifas fijadas en la Escala de Viáticos Internacionales, aprobada por el Director General, publicada por la Dirección de Recursos Humanos y revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta y compensar las fluctuaciones en el costo de vida. Cuando el funcionario viaja a un país que no se incluye en la escala internacional aprobada por el Director General, tendrá derecho al viático establecido por la Comisión Internacional de Servicio Civil. (RDG 35; RP 8.7.1)

**8.9.1.1** Los funcionarios en viaje a la patria recibirán un día de viático para el viaje de ida y otro día de viático para el viaje de regreso. El país y la ciudad de destino del viaje a la patria se usarán para calcular el viático a menos que el funcionario deba pasar la noche en la ruta. En tales casos, el lugar de pasar la noche será usado para calcular los viáticos. Los viáticos para los dependientes en viaje a la patria se calcularán según lo establecido en 8.9.1.7.d.

**8.9.1.2** No se pagará viático para pasar la noche en ruta en los casos de viajes de nombramiento, traslado o repatriación cuando se paga una asignación para instalación o reinstalación. Si estas asignaciones no se pagan al funcionario, se cargará una noche de viático para el funcionario y sus dependientes. En este caso, el viático para los dependientes se calcularán según lo establecido en 8.9.1.7.d.

**8.9.1.3** Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje oficial, como alimentación, alojamiento, lavado, limpieza y planchado de ropa.

- 8.9.1.4** El Director General y otros funcionarios con rango de Director reciben viáticos especiales indicados en la escala, en razón de la representación institucional que sus cargos revisten.
- 8.9.1.5** 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 llegada.
- 8.9.1.6** 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 el viaje por avión dure más de un día.
- 8.9.1.7** Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:
- a. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.
  - b. Cuando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.
  - c. 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 real de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.
  - d. El pago de los viáticos para los dependientes reconocidos se hará de la siguiente forma: cónyuge e hijos mayores de 12 años, viático completo; hijos hasta 12 años de edad, medio viático.
- 8.9.2** Bajo condiciones especiales, y con la aprobación previa del Director General, podrá reintegrarse al funcionario el costo real 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 las dependencias fuera de la Sede Central, el Director General podrá delegar esta responsabilidad en el Representante respectivo. (RP 8.7.2)
- 8.9.2.1** 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. Cuando el funcionario sólo presenta recibos por alojamiento, se aplicará lo dispuesto en 8.9.1.7.a.

8.9.2.2 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos reales comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en 8.9.1.3.

8.9.3 Cuando el IICA preste a otra organización los servicios de alguno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, el funcionario viajará con los viáticos que le asigne dicha organización o los patrocinadores. La oficina administrativa de la sede de trabajo del funcionario deberá estar debidamente informada de los arreglos convenidos con la otra institución, para los efectos del trámite del viaje oficial y cobro de honorarios si es del caso. Cualquier colaboración de esta naturaleza requerirá la autorización previa del correspondiente Representante en el país, o del Director General en la Sede Central.

## **Artículo 8.10 Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales**

8.10.1 El IICA cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros a los miembros del personal que efectúen viajes dentro de su país sede, de acuerdo con las escalas de viáticos nacionales que serán publicadas en forma oficial y actualizadas periódicamente. En ningún caso los montos estipulados en dichas escalas podrán ser superiores a los establecidos en la Escala de Viáticos Internacionales. (RDG 35; RP 8.8)

8.10.2 Los Representantes en los países establecen en cada caso las tarifas de viáticos nacionales. En la Sede Central, la Oficina del IICA en Costa Rica eleva las recomendaciones al Subdirector General, quien aprueba las tarifas de viáticos para las ciudades de Costa Rica.

8.10.3 Las escalas de viáticos nacionales, una vez establecidas, deberán ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos para revisión.

8.10.4 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.

8.10.5 Los viáticos nacionales se pagarán en la moneda del respectivo país.

8.10.6 El pago de viáticos nacionales está sujeto a las mismas condiciones establecidas para los viáticos internacionales.

- 8.10.7 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 pase la noche fuera de su casa.
- 8.10.8 Además del viático, las escalas en los países deben incluir montos individuales para desayuno, almuerzo y cena. Estos montos se usarán para viajes locales cuando el funcionario está fuera de su sede solamente por una porción del día.
- 8.10.9 Si un funcionario no pasa la noche fuera de su casa pero debe permanecer fuera de su lugar de trabajo normal por una porción del día y si esa porción es superior al período normal de almuerzo, el reembolso por almuerzo se calculará usando un corte de la escala de viático.
- 8.10.10 Si por un motivo especial, tal como trabajar en un seminario o conferencia o transportar a alguien al aeropuerto, requiere que el funcionario salga de su casa antes de la 7.00 a.m. y regrese después de las 8.00 p.m., se le dará una asignación de acuerdo con un corte de la escala de viático para comidas que debe comprar fuera del lugar de trabajo. Además, si el mismo funcionario debe usar transporte público para ir y regresar al trabajo y su día laboral se extiende más allá del tiempo en que opera normalmente el transporte público, se reembolsará el costo del taxi.

### **Artículo 8.11 Viáticos para Funcionarios en Caso de Enfermedad durante Viajes Oficiales**

- 8.11.1 En caso de que un funcionario en viaje oficial enferme y se acoja a la licencia por enfermedad, los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante dicha licencia; sin embargo, éstos le serán suspendidos si tuviera que ser hospitalizado, ya que estaría entonces cubierto por el seguro de salud. (RDG 35; RP 8.9.1)
- 8.11.2 Cualquier enfermedad contraída durante un viaje oficial, deberá comprobarse por medio de un certificado expedido por el médico oficial del IICA, o en su defecto, por cualquier otro facultativo del lugar. (RP 8.9.2)
- 8.11.3 El IICA reconocerá los gastos médicos incurridos por el funcionario que esté en un viaje oficial en algún lugar distinto a su país sede, cuando éstos no estuvieren cubiertos por la póliza de seguros. (RP 8.13.2)

## **Artículo 8.12 Gastos para Viajes Oficiales**

**8.12.1** En viajes oficiales internacionales, se reconocerán, además de los viáticos correspondientes, los gastos que se detallan a continuación: (RP 8.10)

- a. Gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o auto alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial o los gastos de transporte que sean necesarios para la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar de trabajo. Alquiler de automóviles cuando sea esencial para el trabajo y resulte más económico y práctico que otros medios de transporte. Con excepción del transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás gastos deberán detallarse en la respectiva Relación de Gastos con los recibos. El alquiler de automóviles deberá ser justificado en la Relación de Gastos.
- b. Gastos de comunicaciones como facsímil, telegramas, cables, llamadas telefónicas o por radio necesarias para el éxito del trabajo. Se deben adjuntar facturas por estos gastos.
- c. Gastos de comunicación, como telegramas o cables, cuando sea necesario hacer o cambiar reservaciones de hotel. Estos gastos 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. Estos gastos deberán ser incluidos en la Relación de Gastos y cuando sea posible respaldarlos con comprobantes. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos. También estos gastos deben ser respaldados con comprobantes e incluidos en la Relación de Gastos.
- e. Cargos por compras de cheques de viajero; se deben adjuntar a la relación de gastos los recibos correspondientes, y la cantidad total de cheques de viajeros adquirida que no debe exceder la suma total de gastos.

## **Artículo 8.13 Viajes por Motivos de Salud**

**8.13.1** El Instituto de asegurará de que los costos en que se incurra en viajes al lugar más cercano posible para recibir atención médica, sean incluidos en la cobertura del plan de seguros que, conforme al Reglamento de la Dirección General y a

este Manual, el IICA está obligado a proporcionar. Los costos que no estén cubiertos por la póliza de seguro estarán a cargo del funcionario. (RP 8.12)

- 8.13.2** Bajo el Plan Colectivo de Seguros del IICA, una persona asegurada tiene el derecho a recibir el reembolso del 60% del viaje aéreo de ida y vuelta al lugar de tratamiento cuando un médico certifique que el tratamiento necesario para la enfermedad no está disponible en la sede de trabajo del funcionario. (Plan Colectivo de Seguros)
- 8.13.3** Cualquier solicitud de autorización para reembolso de gastos de viaje aéreo asociados con el tratamiento de una enfermedad, bajo lo dispuesto en este Artículo, debe ser sometido a la aprobación de la compañía aseguradora, a través de la Dirección de Recursos Humanos, antes del viaje. El reembolso del 60% se aplica solamente a la persona asegurada; no se reembolsan gastos de transporte para familiares o acompañantes. (Plan Colectivo de Seguros)

#### **Artículo 8.14 Repatriación de Restos Mortales**

- 8.14.1** En caso de defunción de un funcionario profesional internacional o de un dependiente reconocido, el costo de repatriación de los restos mortales desde su sede de trabajo, que no están cubiertos por el plan colectivo de seguros, serán cubiertos por el IICA, siempre que el funcionario tenga derecho a la repatriación. (RDG 46; RP 8.13.1)
- 8.14.2** Todos los funcionarios, internacionales y locales que se encuentren en viaje oficial, tienen derecho a la repatriación de sus restos mortales a sus países de origen; en caso 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. Los gastos médicos que ocurran fuera del lugar de trabajo que no cubra el plan de seguros serán asumidos por el IICA. (RDG 46; RP 8.13.2)
- 8.14.3** Un miembro de la familia del funcionario o un funcionario del IICA acompañará los restos hasta la residencia reconocida. Los gastos del acompañante correrán por cuenta del IICA. (RP 8.13.3)
- 8.14.4** De acuerdo con la legislación en cada país y los Acuerdos Básicos, el Instituto gestionará la permanencia, por un lapso prudencial, en el país que fuera la sede del funcionario fallecido, de los dependientes reconocidos que hayan estado viviendo con el funcionario, con el propósito de facilitar su regreso al lugar de residencia reconocida. (RP 8.13.4)



### **Artículo 8.15 Subsidio por Viaje de Nombramiento, Traslado o Repatriación**

- 8.15.1 En el caso de miembros del Personal Profesional Internacional que sean reclutados en un lugar distinto al de su sede de trabajo, o que 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, dentro de los límites señalados a continuación. (RP 8.11.1)
- 8.15.2 Este subsidio debe ser considerado como una ayuda y no como reembolso de todos los gastos en que se pueda incurrir por ese concepto.
- 8.15.3 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.
- 8.15.4 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 seleccionar la empresa que atenderá el servicio de empaque y transporte por cuenta del IICA, a través de la oficina en el país.
- 8.15.5 El subsidio para el traslado de los efectos personales del Personal Profesional Internacional recién contratado se determina como sigue:
- a. Una suma alzada de US\$2.750.00 para todos los funcionarios, con o sin dependientes reconocidos.
  - b. Una cantidad adicional, basada en el número de dependientes reconocidos y la distancia, que se calcula de la siguiente manera: se suma 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:

i.	Suma alzada		US\$2.750
ii.	7 pasajes completos		
	c/u US\$270=	US\$1.890	
	1 medio pasaje=	US\$ 135	
		<hr/>	
		US\$2.025	
	US\$2.025 x 3.0		US\$6.075
	Total del subsidio		US\$8.825

**8.15.6** Para efectuar los cálculos, el funcionario debe declarar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos cuáles son sus dependientes reconocidos que lo acompañan en su nueva sede de trabajo.

**8.15.7** El Personal Profesional Internacional que es trasladado o repatriado después de haber trabajado durante dos revisiones de nombramiento en una sede de trabajo, podrá escoger entre las alternativas siguientes:

- a. Pago de un subsidio calculado de acuerdo al procedimiento señalado en el Artículo 8.15.5. Los dependientes reconocidos son los que acompañan al funcionario.
- 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 ni en el destino final.
  - v. Los gastos de traslado serán de puerta a puerta.
  - vi. El IICA ordenará el traslado por la vía más económica y directa.

**8.15.8** Cuando los dependientes reconocidos del Personal Profesional Internacional dejan de serlo, tienen derecho a los siguientes beneficios de repatriación:

- a. Pasaje de regreso al país de residencia reconocida, por vía aérea en clase turista o de excursión, y los beneficios establecidos en 8.15.10. El plazo máximo para usar este pasaje es seis meses.
- b. Para transporte de efectos personales y enseres domésticos tendrán derecho a la cantidad que afectaría el cálculo del funcionario en caso eventual de traslado o repatriación, aplicando la fórmula descrita en 8.15.5.
- c. Por cada año adicional de renovación del contrato, tienen derecho a un subsidio igual al descrito en b. Por renovaciones de contrato de dos años o más, tienen derecho a la diferencia del subsidio hasta  $3/4$  del total.

**8.15.9** Los funcionarios contratados como Personal Temporal por períodos menores a dos años, tendrán derecho a recibir un subsidio para traslados de sus efectos personales y menaje de casa según lo siguiente:

- a. Por contratos hasta por 6 meses, transporte de 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como total y no para cada persona.
- b. Por contratos de más de seis meses y menos de dos años, los funcionarios y sus dependientes reconocidos reciben un subsidio calculado dividiendo por cuatro el valor total del subsidio que corresponde a cada caso, de acuerdo a lo indicado en 8.15.5.
- c. Por cada año adicional de contrato, tienen derecho a un subsidio igual al indicado en b. arriba. Cuando el contrato se renueva por dos años o más, tienen el derecho a la diferencia del subsidio hasta  $3/4$  de la suma total.

**8.15.10** 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 una cantidad adicional de hasta 20 kilos cada uno, como equipaje acompañado. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que el máximo permitido, no se acreditará diferencia alguna al funcionario.
- b. Los funcionarios en viajes de nombramiento, traslado o repatriación podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos que se tome un seguro de accidente para su cónyuge a través del plan colectivo de seguros del IICA

hasta por un valor de US\$25.000. La prima de este seguro la paga el Instituto.

**8.15.11** 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, traslado o repatriación.

**8.15.12** La repatriación a un lugar diferente a la residencia reconocida podrá efectuarse, sujeta a lo siguiente:

- a. 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.
- b. 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.

**8.15.13** El funcionario al ser contratado, trasladado o repatriado, puede viajar por otro medio diferente al aéreo, según las siguientes disposiciones:

- a. El IICA cubrirá los gastos efectivos en que haya incurrido por la ruta más directa hasta el lugar indicado, si dichos gastos no exceden el valor del transporte aéreo.
- b. Si los costos de viaje resultan menores que los gastos del viaje aéreo, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.

**8.15.14** En caso de defunción de algún miembro del Personal Profesional Internacional durante su período de nombramiento, lo dispuesto en este Artículo se aplicará a sus dependientes reconocidos. (RP 8.11.2)

## **Artículo 8.16 Subsidio de Instalación**

**8.16.1** El Personal Profesional Internacional, al momento de su nombramiento (si debe trasladarse a otro sitio para asumir su cargo), o al ser trasladado a un nuevo lugar de trabajo, recibirá un subsidio de instalación para sí y para un máximo de cuatro dependientes reconocidos, 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 seis meses. Este subsidio representa 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. (RDG 46; RP 4.2.4)

- 8.16.2 Este subsidio se pagará en una suma global.
- 8.16.3 El subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el reembolso de todos los gastos en que incurra el funcionario durante su instalación en la nueva sede de trabajo.
- 8.16.4 No se tendrá derecho al subsidio de instalación, cuando la sede de trabajo sea el mismo lugar donde reside el funcionario.
- 8.16.5 El subsidio de instalación se pagará a los funcionarios de acuerdo con la clasificación del cargo y tomando en cuenta el monto de los viáticos aplicables al nuevo lugar de trabajo. El pago se hará como sigue:
- a. El funcionario recibirá una suma equivalente a treinta días de viáticos.
  - b. El cónyuge y hasta un máximo de tres hijos, que lleguen con el funcionario o se unan a él dentro de los primeros treinta días, recibirán 15 días de viáticos.
  - c. Los hijos dependientes menores de doce años, recibirán el equivalente a 1/4 del viático.
  - d. Los dependientes mencionados en los incisos anteriores que no llegaran en el plazo fijado, sino dentro de los primeros seis meses, recibirán la mitad de la suma arriba indicada. Pasado este tiempo, se perderá todo derecho al subsidio.
  - e. Para efectos de cálculo, se tomará el mismo viático aplicado al funcionario en el momento en que asumió su cargo o fue trasladado, según el caso.
- 8.16.6 En casos excepcionales, y cuando sea justificado por escrito por el funcionario y el Representante en el país, el Director General puede aumentar los períodos indicados en 8.16.5.a y b, hasta un máximo de seis meses a partir de la fecha en que el funcionario asume su puesto.
- 8.16.7 En casos individuales excepcionales, el Director General puede, a discreción, autorizar pagos de todo o parte del subsidio de instalación, en casos en los que el Instituto no tenga que pagar gastos de transporte de un funcionario reclutado internacionalmente.

### **Artículo 8.17 Subsidio de Reinstalación**

En el caso que un funcionario decida regresar a su país de origen bajo las condiciones de una "repatriación adelantada", se pagará un subsidio de reinstalación en una suma equivalente a 20 días de viáticos sólo para el funcionario.

### **Artículo 8.18 Informes sobre Gastos de Viaje**

- 8.18.1 Al regreso de un viaje oficial, todos los funcionarios deben presentar inmediatamente a su respectiva unidad operativa el Formulario I-5, "Relación de Gastos", acompañada de los recibos y justificaciones (documentación de apoyo), incluyendo la copia del pasaje aéreo. (MPCF V.11.8)
- 8.18.2 Los Representantes o Directores fuera de la Sede Central, de acuerdo con el Programa Operativo, pueden aprobar sus propias "Relaciones de Gastos", con las respectivas revisiones del funcionario que certifica. (MPCF V.11.8)
- 8.18.3 Los funcionarios en la Sede Central deben enviar sus "Relaciones de Gasto" a través de sus supervisores si se aplica, para aprobación del Subdirector General. (MPCF V.11.8)
- 8.18.4 El Subdirector General debe someter su "Relación de Gastos" para aprobación del Director General. El Director General debe someter su "Relación de Gastos" al Subdirector General. (MPCF V.11.8)
- 8.18.5 Si por alguna razón se realizan cambios en la ruta o si sólo se utiliza una porción del pasaje, los funcionarios deben indicarlo en la "Relación de Gastos". (MPCF V.11.8)

### **Artículo 8.19 Revisión y Liquidación de las "Relaciones de Gastos"**

- 8.19.1 La Oficina del Contralor es responsable por revisar y liquidar las relaciones de gastos presentadas por los funcionarios de la Sede Central. (MPCF V.11.9)
- 8.19.2 El Oficial Administrativo en cada oficina fuera de la Sede Central es responsable por revisar y liquidar las relaciones de gastos de los funcionarios de sus respectivas oficinas. (MPCF V.11.9)

## MANUAL DE PERSONAL

### CAPITULO IX

#### TERMINACION DE SERVICIOS

Artículo	Contenido	Página
9.1	Renuncia .....	139
9.2	Vencimiento del Nombramiento .....	140
9.3	Terminación de Nombramiento por Motivos de Salud .....	141
9.4	Terminación debido a Reducción de Personal o a Supresión de Cargos .....	142
9.5	Rescisión de Nombramiento .....	143
9.6	Destitución Sumaria .....	144
9.7	Separación del Servicio por Jubilación .....	145
9.8	Certificado por Años de Servicio .....	147
9.9	Carta de Recomendación .....	147
9.10	Pago en el Caso de Defunción de un Funcionario .....	147
9.11	Preaviso por Separación del Servicio .....	147
9.12	Repatriación por Separación del Servicio .....	148





## CAPITULO IX

### TERMINACION DE SERVICIOS

#### Artículo 9.1 Renuncia

- 9.1.1** Por renuncia se entiende cuando un funcionario termina su nombramiento por su propia voluntad, tal como se estipula en el Artículo 55 del Reglamento de la Dirección General, 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 donde trabaje el funcionario. (RDG 55, 56; RP 9.1.1)
- 9.1.2** El Director General podrá aceptar la renuncia presentada por un funcionario con un preaviso menor al establecido, cuando a su juicio existan razones que lo justifiquen.
- 9.1.3** Los derechos indicados en el acápite 9.1.3.1 se aplican al Personal Profesional Internacional con nombramiento de tipo regular o temporal, que renuncie.
- 9.1.3.1** Si el funcionario renuncia antes de completar un año de nombramiento, tendrá los siguientes beneficios:
- a. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI de este Manual. En los casos de nombramientos bajo acuerdos, convenios o contratos que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan dichos documentos.
  - b. 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.
  - c. No se reconocerá ningún beneficio de repatriación.
- 9.1.3.2** Si el funcionario presenta su renuncia después de completar un año, pero antes de cumplir dos, se liquidará como sigue:
- a. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI de este Manual.

- b. 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.
- c. Pago del 50 por ciento de los beneficios de repatriación, basado en costos reales.

**9.1.3.3 El funcionario que renuncie después de haber completado dos o más años de servicios tendrá los siguientes beneficios:**

- a. Los señalados en los apartes a. y b. del inciso anterior.
- b. Cien por ciento de los beneficios de repatriación, después de completar por lo menos seis meses de haber regresado de un viaje a la patria o, si fue trasladado recientemente, haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período señalado en la carta de continuación de nombramiento.
- c. De no cumplirse las condiciones del inciso b. 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. Pago de reconocimiento por años de servicios.

## **Artículo 9.2 Vencimiento del Nombramiento**

**9.2.1** Los nombramientos regulares de los miembros del Personal Profesional Internacional son por tiempo indefinido y, como tal, no tienen fecha de vencimiento. Las disposiciones del Reglamento de la Dirección General y los Artículos 9.3 hasta 9.7 del presente Manual indican el procedimiento que debe seguirse para la terminación de un nombramiento regular. (RDG 12.a.i, 56; RP 9.2.1)

**9.2.2** 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 del cargo, al vencer el nombramiento, no se considera una rescisión del mismo, según las disposiciones del Artículo 9.5 de este Manual. (RDG 12, 53, 58.c; RP 9.2.2)

9.2.2.1 El Personal Profesional Internacional con nombramientos temporales tiene derecho a los beneficios de terminación indicados en sus cartas de nombramientos, los estipulados en las normas que rigen los nombramientos temporales y aquéllas especificadas en los acuerdos, contratos o donaciones administrados por el IICA en cada caso.

9.2.3 La terminación de nombramientos para miembros del Personal de Servicios Generales y Personal Profesional Local se hará de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en donde presten sus servicios, y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Dirección General y otras disposiciones que no contravengan las leyes y prácticas locales. (RDG 53; RP 9.2.3)

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

9.3.1 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 provoque o podría provocar la incapacidad del empleado para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el IICA notificará por escrito al funcionario con 60 días calendario de antelación, de su intención de terminar sus servicios. Se le pagarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido a continuación: (RDG 52.a, 53; RP 9.3.1)

#### **9.3.1.1 Nombramientos Regulares**

- a. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación. (RP 9.3.1.a)
- b. Recibirá sueldo y subsidios a los que tenga derecho hasta el día de la terminación del empleo indicado en la carta de terminación. Se requiere un preaviso de 60 días, salvo en el caso descrito en el Artículo 9.11 de este Manual. (RDG 53; RP 9.3.1.a.i)
- c. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas. (RP 9.3.1.a.ii)
- d. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo con el Artículo 4.2.8 de este Manual. (RDG 57; RP 9.3.1.a.iv)

### 9.3.1.2 Nombramientos Temporales

- a. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación. (RP 9.3.1.b.i)
- b. Recibirá el sueldo y los subsidios a los que tenga derecho hasta la fecha de terminación indicada en la carta de terminación. Es necesario dar un preaviso de sesenta (60) días según el Artículo 9.11 de este Manual. (RDG 53; RP 9.3.1.b.ii)
- c. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas. (RP 9.3.1.a.iii)
- d. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo con el Artículo 4.2.8 de este Manual. (RDG 57; RP 9.3.1.b.iv)

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

## **Artículo 9.4 Terminación debido a Reducción de Personal o a Supresión de Cargos**

- 9.4.1 La supresión de un cargo puede producirse por cambios o reducciones de programas, reasignación del presupuesto, reducciones en los presupuestos de los programas, o por reorganización. (RDG 52.b; RP 9.4.1)
- 9.4.2 La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es decisión del Director General. Se ofrecerá a los funcionarios cuyos cargos han sido eliminados siempre que sea factible, otras oportunidades disponibles de trabajo. Se dará preferencia a los funcionarios del Personal Profesional Internacional Regular de acuerdo con la disponibilidad de cargos vacantes en los cuales podrían prestar eficazmente sus servicios, en su categoría o en categorías menores. En todos los casos se dará la debida consideración a la eficiencia, competencia, integridad y antigüedad. (RDG 14.b; RP 9.4.2)

- 9.4.3 Después de la eliminación de un cargo ocupado por un miembro del Personal Profesional Internacional Regular, el Director General le informará de la posibilidad de postularse para otros cargos vacantes en la misma categoría del cargo eliminado o en una categoría menor, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II del Reglamento de Personal y de este Manual. (RDG 14; RP 9.4.3)
- 9.4.4 Los funcionarios del Personal Profesional Internacional separados del servicio según las disposiciones de este Artículo, tendrán todos los derechos indicados en el Artículo 9.3.1, así como otros beneficios de separación establecidos específicamente en este Manual y en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (RDG 56, 57; RP 9.4.4)

## **Artículo 9.5 Rescisión de Nombramiento**

- 9.5.1 El Director General tiene la facultad de terminar los servicios de todo funcionario, según lo estipulado en los Artículos 50, 52 y 54 del Reglamento de la Dirección General, salvo cuando en el caso del Personal Local entre en conflicto con las leyes laborales locales y con las disposiciones del reglamento interno de trabajo del IICA, para cada país. (RDG 50, 52, 54; RP 9.5.1)
- 9.5.2 Según el Artículo 52, incisos c. y d. del Reglamento de la Dirección General, el Director General puede dar por terminado los servicios de un miembro del personal, entre otras causas, por deficiencia reiterada en los servicios prestados, o cuando no cumpla con los requisitos de servicio. En la aplicación de dichas disposiciones, el Director General debe considerar, entre otros, los siguientes motivos: (RDG 52; RP 9.5.2)
- 9.5.2.1 Incumplimiento de los requisitos de servicio del cargo desempeñado. (RP 9.5.2.a)
- 9.5.2.2 Desacato o infracción documentada a los procedimientos, políticas y normas del Reglamento de la Dirección General, del Reglamento de Personal, Ordenes Ejecutivas y los diferentes manuales del Instituto. (RP 9.5.2.b)
- 9.5.2.3 Negligencia en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones señaladas en la descripción de funciones que acompaña la carta de nombramiento. (RP 9.5.2.c)
- 9.5.2.4 Llegadas tardías habituales al trabajo, frecuentes ausencias sin autorización o abuso en la licencia por enfermedad. (RP 9.5.2.d)

- 9.5.2.5 Insubordinación. (RP 9.5.2.e)
- 9.5.2.6 Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas formuladas por su supervisor inmediato. (RP 9.5.2.f)
- 9.5.2.7 Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aun después de haber sido notificado a través de evaluaciones escritas, de acuerdo con el Artículo 5.8 de este Manual. (RP 9.5.2.g)
- 9.5.2.8 Declaraciones deliberadamente falsas efectuadas en el proceso de solicitud de empleo. (RP 9.5.2.h)
- 9.5.2.9 Cuando se ausente por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso, se considera culpable de abandono de su cargo. (RP 9.5.2.i)
- 9.5.3 Las causales para la terminación de servicios, tal como se describen en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en los acápites 9.5.2.h e i del Reglamento de Personal (9.5.2.8, 9.5.2.9 y 9.6 de este Manual), eximen al Instituto de la obligación de pago de indemnizaciones, tal como se indica en el Reglamento de Personal y en este Manual. (RP 9.5.3)
- 9.5.4 Los funcionarios separados del servicio según lo contemplado en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en los incisos 9.5.2.1 a 9.5.2.9 del Reglamento de Personal, tendrán derecho a ser oídos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X de este Manual. En caso de abandono del cargo, este derecho podrá ser ejercido únicamente durante un período de siete días hábiles contados a partir del primer día de ausencia. (RP 9.5.4)
- 9.5.5 El funcionario cuyo nombramiento ha sido rescindido según las disposiciones de los Artículos 9.5.2.2 al 9.5.2.9 y el 9.6 no tendrá derecho a ser recontratado por el Instituto. (RP 9.5.5)

## **Artículo 9.6 Destitución Sumaria**

- 9.6.1 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. (RDG 54; RP 9.6.1)
- 9.6.2 Las faltas graves de conducta podrían ser: cualquier serio desacato a las normas de conducta reconocidas por el Instituto; desacato a los términos del juramento de lealtad; cualquier acto de injuria, calumnia o agresión física contra el Instituto o sus autoridades o conducta tendiente a ridiculizarlos o

desacreditarlos; cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses y 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. (RP 9.6.1)

- 9.6.3 Cuando se considere que la conducta del funcionario merece la destitución sumaria, el Director de Recursos Humanos deberá comunicar la decisión del Director General al funcionario, dentro de un plazo de 48 horas después de tomada la determinación. (RP 9.6.2)
- 9.6.4 Ninguna persona que es destituida sumariamente bajo las disposiciones del Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y el presente Manual, tendrá derecho al preaviso indicado en el Artículo 9.11. (RP 9.6.3)
- 9.6.5 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. (RP 9.6.4)
- 9.6.6 En casos de faltas de conducta, causadas por enfermedades o problemas personales, antes de aplicar el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General o las disposiciones de este Manual, se deberá ofrecer al funcionario la oportunidad de recurrir a asistencia profesional. (RP 9.6.1)

## **Artículo 9.7 Separación del Servicio por Jubilación**

- 9.7.1 El funcionario que haya cumplido la edad de sesenta y cinco años no podrá continuar al servicio del Instituto, excepto cuando el Director General considere que su permanencia es de interés para el Instituto. Su permanencia bajo un contrato laboral no afectará de ninguna manera los beneficios de jubilación a los cuales el funcionario tenga derecho según el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (RDG 52, 56; RP 9.7.1)
  - 9.7.1.1 Sin perjuicio de lo dispuesto en las normas siguientes y cuando las necesidades de servicio lo requieran, 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 El Personal Profesional Internacional Regular tendrá derecho a jubilarse al cumplir la edad y el tiempo de servicio necesarios para acogerse a los beneficios del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (RP 9.7.2)

- 9.7.2.1** El Director de Recursos Humanos hará saber con un año de antelación a los miembros del personal que estén próximos a cumplir 65 años que a esa edad su jubilación es obligatoria y al mismo tiempo iniciará los trámites correspondientes ante el Comité de Jubilaciones y Pensiones de la OEA.
- 9.7.2.2** El miembro del personal que se afilió al Plan de Jubilaciones y Pensiones antes del 1 de enero de 1982, podrá solicitar al Comité que se posponga su jubilación, al tenor de lo que dispone el Artículo 1 de la Sección VI del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA:
- 9.7.2.3** El IICA formulará al Comité de Jubilaciones y Pensiones de la OEA, las recomendaciones pertinentes respecto de cualquier funcionario que desee anticipar, efectuar gradualmente o posponer su jubilación. Estas recomendaciones tomarán en cuenta tanto las necesidades de la Institución como la conveniencia y los deseos del funcionario.
- 9.7.2.4** 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.
- 9.7.2.5** Cuando la jubilación sea gradual o aplazada, el funcionario y el IICA continuarán su contribución al Plan de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo con los porcentajes establecidos.
- 9.7.2.6** Cuando un funcionario desee solicitar al Comité de Jubilaciones y Pensiones de la OEA posponer su jubilación, deberá obtener previamente la autorización del Director General.
- 9.7.2.7** El IICA informará al Comité de Jubilaciones y Pensiones, cuando éste lo solicite, respecto del cargo ocupado por el funcionario que solicita la postergación, antes de que el Comité tome su decisión final.
- 9.7.3** 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. (RDG 45; RP 9.7.3)



## **Artículo 9.8 Certificado por Años de Servicio**

- 9.8.1 Al separarse del IICA, los funcionarios tendrán derecho a recibir un certificado en el que conste la naturaleza del trabajo realizado y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto. (RDG 57; RP 9.8.1)
- 9.8.2 El certificado será emitido bajo la firma del Director General.
- 9.8.3 El certificado será preparado por la Dirección de Recursos Humanos, al efectuarse la liquidación de todos los beneficios de un funcionario que termina sus servicios en el IICA.

## **Artículo 9.9 Carta de Recomendación**

Al separarse del IICA, y mediante solicitud escrita al Director General, a través del respectivo Director o Representante, el funcionario recibirá una carta de recomendación con referencia a la calidad de su trabajo y desempeño personal. Los miembros del personal local pueden solicitar, si así lo desean, que la carta de recomendación sea emitida por el Representante del IICA en el país. (RP 9.9)

## **Artículo 9.10 Pago en el Caso de Defunción de un Funcionario**

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. (RDG 57; RP 9.10)

## **Artículo 9.11 Preaviso por Separación del Servicio**

- 9.11.1 Al Personal Profesional Internacional se enviará por escrito, por lo menos con 60 días de anticipación el aviso de separación o de no continuación del contrato de trabajo. Los empleados que hayan sido nombrados antes de octubre de 1981, fecha en que el Reglamento de la Dirección General entró en vigencia, mantienen el derecho a notificación con 90 días de anticipación. (RDG 53; RP 9.11.1)
- 9.11.2 En el caso del Personal Local, el preaviso por separación del servicio estará sujeto a las leyes laborales de cada país. (RP 9.11.2)

## **Norma 9.12 Repatriación por Separación del Servicio**

- 9.12.1** Con el vencimiento de su último nombramiento con el IICA, se le autorizará al miembro del Personal Profesional Internacional y a sus dependientes reconocidos, el transporte por repatriación. (RDG 46; RP 9.12.1)
- 9.12.2** En caso de que el funcionario que llene los requisitos para el beneficio de repatriación solicite el transporte por repatriación antes de la terminación o vencimiento de su nombramiento, la solicitud deberá ser precedida por la presentación de su carta de renuncia de acuerdo con el Artículo 9.1 del presente Manual. (RP 9.12.2)
- 9.12.3** Se autorizará el transporte por repatriación del funcionario y sus dependientes reconocidos hasta su lugar de residencia reconocida. (RP 9.12.3)

# MANUAL DE PERSONAL

## CAPITULO X

### DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

Artículo	Contenido	Página
10.1	Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional .....	151
10.2	Medidas Disciplinarias para el Personal Local .....	152
10.3	Derecho a Ser Oído .....	152
10.4	Comité Mixto de Medidas Disciplinarias .....	153
10.5	Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias .....	154
10.6	Reconsideración .....	155
10.7	Comité Asesor Mixto de Reconsideración .....	155
10.8	Procedimientos para Reconsideración .....	156
10.9	Exoneración de Tiempo .....	157



## **CAPITULO X**

### **DISCIPLINA Y RECONSIDERACION**

#### **Artículo 10.1 Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional**

- 10.1.1 Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Internacional por conducta que no esté conforme con el Reglamento de la Dirección General o con el Reglamento de Personal, o por desempeño deficiente en su trabajo. (RDG 49; RP 10.1.1)
- 10.1.2 Las medidas disciplinarias en orden ascendente de severidad, y tal como se definen en el Apéndice de este Manual, son las siguientes: (RDG 50, 54; RP 10.1.2)
- 10.1.2.1 Amonestación verbal.
  - 10.1.2.2 Amonestación escrita.
  - 10.1.2.3 Censura por escrito.
  - 10.1.2.4 Suspensión sin derecho a sueldo ni a beneficios.
  - 10.1.2.5 Destitución.
  - 10.1.2.6 Destitución sumaria.
- 10.1.3 La destitución sumaria es el resultado de una falta grave de conducta, e implica la destitución inmediata y terminante. Por lo tanto, el funcionario afectado no tiene derecho a permanecer en servicio activo mientras se adelantan los trámites administrativos o judiciales de la destitución. (RDG 54, 58; RP 10.1.3)
- 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 supervisores inmediatos al Subdirector General y se le haya concedido la oportunidad de ser oído de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 10.3.

- 10.1.5 Los supervisores inmediatos serán los responsables de aplicar las medidas a que se refieren los artículos 10.1.2.1, 10.1.2.2 y 10.1.2.3 al personal bajo su supervisión.
- 10.1.6 Las medidas disciplinarias escritas deben ser comunicadas por los supervisores inmediatos al Subdirector General, oportunidad en que se informará las fechas, justificación y razones de las amonestaciones verbales previas.
- 10.1.7 El Subdirector General tiene la responsabilidad de tomar cualquier acción necesaria para aplicar medidas disciplinarias al Personal Profesional Internacional, tal como se detalla en el Artículo 10.1.2.
- 10.1.8 Los Directores en la Sede Central, y los Representantes en los países tienen la obligación de informar al Subdirector General, en forma confidencial, sobre todos los antecedentes cuando en su opinión debe aplicarse a los funcionarios internacionales bajo su dependencia las medidas disciplinarias a que se refieren los Artículos 10.1.2.4, 10.1.2.5 y 10.1.2.6. Con respecto a los Artículos 10.1.2.5 y 10.1.2.6, el Subdirector General, después de estudiar los antecedentes, los someterá al Director General.

## **Artículo 10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Local**

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 Acuerdos Básicos entre el Instituto y los Estados Miembros. (RP 10.2)

## **Artículo 10.3 Derecho a ser Oído**

- 10.3.1 Todo funcionario tendrá derecho a ser oído con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otros asuntos de carácter administrativo que pudieran afectar sus intereses. El anterior derecho será otorgado por el Subdirector General o por el Director General y podrá ejercerse por escrito o personalmente en forma verbal. En caso de que el funcionario elija la forma verbal y no pueda presentarse, podrá ser representado por otro funcionario, expresamente designado en comunicación escrita dirigida al Director General. (RDG 59; RP 10.3.1)
- 10.3.2 No se permitirá ninguna clase de presión sobre el funcionario afectado ni sobre ninguna otra persona que participe en el examen de un caso determinado, en forma de coerción, interferencia o parcialidad. Los funcionarios no deberán procurar la influencia ni el apoyo de ningún representante ni dependencia del

Instituto ni del gobierno, en relación con asuntos sobre administración o disciplina dentro del Instituto. (RDG 28; RP 10.3.2)

- 10.3.3** El Instituto no cubrirá los gastos de viaje de un funcionario que solicite audiencia personal. (RP 10.3.3)
- 10.3.4** Antes de recurrir al Director General o al Subdirector General, si éste ha sido designado para ese efecto, todo funcionario deberá primero tratar de solucionar el problema con el jefe de su unidad operativa o con otros funcionarios de rango más alto en la estructura jerárquica de su sede de trabajo. (RP 10.3.4)
- 10.3.5** La solicitud de audiencia para discutir una medida administrativa que afecte el interés de un miembro del personal del Instituto debe hacerse ante el Director General dentro de los veintiún (21) días hábiles a partir de la fecha en la que el empleado que solicita la audiencia haya recibido aviso de tal medida. La solicitud debe hacerse por escrito y contener una explicación del motivo por el cual el empleado considera la medida inadecuada. La fecha estipulada en el documento oficial será considerada como la fecha en que el empleado ha recibido tal aviso, a menos que éste demuestre algo diferente. Los miembros del Personal Profesional Internacional deben agotar la vía de la audiencia que se establece en el presente artículo para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla este requisito perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, el miembro del Personal Local que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de la audiencia establecida en este artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo. (RP 10.3.5)

#### **Artículo 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias**

- 10.4.1** El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (RDG 51; RP 10.4.1)
- 10.4.2** El Comité Mixto estará constituido por tres funcionarios, de la siguiente manera: (RP 10.4.2)
- 10.4.2.1** Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General. (RP 10.4.2.a)

- 10.4.3.2 Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal y que ocuparán sus cargos por un período no mayor de 12 meses. (RP 10.4.2.b)
- 10.4.2.3 Un presidente titular y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios del personal que el Comité de Recursos Humanos confeccionará anualmente de acuerdo con la Asociación de Personal. Si aconteciese que durante el transcurso del año alguna de las personas que aparece en la lista no pudiese desempeñar el cargo, se hará una selección de substitutes en la misma forma que se hizo con los que aparecen en la lista original. (RP 10.4.2.c)
- 10.4.3 Los miembros del Comité Mixto podrán ser confirmados nuevamente en estas funciones por períodos sucesivos. (RP 10.4.3)
- 10.4.4 El Comité Mixto, por decisión de la mayoría de sus miembros y cuando lo considere procedente, podrá declarar que uno de sus miembros no debe conocer de un asunto determinado, en vista de las relaciones existentes entre ese miembro y el funcionario afectado, o bien, por la naturaleza del asunto bajo consideración. El Comité Mixto podrá asimismo excusar 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. (RP 10.4.4)
- 10.4.5 Los titulares y los suplentes nombrados de acuerdo con los Artículos 10.4.2.1, 10.4.2.2 y 10.4.2.3 podrán ser reemplazados de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10.4.2. En cualquier caso, si una vez que hubiera comenzado el conocimiento de un asunto, los titulares y los suplentes no pudiesen desempeñar sus cargos y tuvieren que ser sustituidos, 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 según las disposiciones del Artículo 10.4.4. (RP 10.4.5)

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

- 10.5.1 El Comité Mixto de Medidas Disciplinarias tendrá a su cargo asesorar al Director General sobre las disposiciones reglamentarias y medidas disciplinarias que deberán aplicarse a quienes realicen trabajos poco satisfactorios o cuya conducta viole las disposiciones del presente Manual y 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. (RP 10.5.1)

- 10.5.2** A solicitud del Director General o del Subdirector General, el Comité Mixto podrá emitir opinión y formular recomendaciones en relación con las medidas disciplinarias que deberán aplicarse en un caso específico de violación de los reglamentos por parte de algún funcionario. (RP 10.5.2)
- 10.5.3** El Comité Mixto adoptará sus opiniones y recomendaciones por mayoría de votos y las someterá por escrito al Director General o al Subdirector General, según quien las haya solicitado, en un término de cinco días hábiles. Cualquier miembro del Comité cuya opinión disienta de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se dé a conocer en el informe presentado por el Comité Mixto. (RP 10.5.3)

## **Artículo 10.6 Reconsideración**

Si un miembro del personal alega que una decisión tomada por el Director General, de acuerdo con los Artículos 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, del Reglamento de Personal o de este Manual, puede presentar una solicitud de reconsideración por escrito, explicando sus razones al Director General, dentro de los veintinueve (29) días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la notificación de la decisión impugnada. Los miembros del Personal Profesional Internacional deberán agotar la vía de la reconsideración que se establece en este Artículo para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El funcionario internacional que no cumpla este requisito perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, un miembro del Personal Local que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de la reconsideración establecida en este Artículo antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo. (RDG 60; RP 10.6)

## **Artículo 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración**

- 10.7.1** Cuando un caso es presentado al Director General para reconsideración, éste establecerá un cuerpo asesor denominado Comité Asesor Mixto de

Reconsideración, el cual le brindará asesoría en la revisión del caso. (RDG 61; RP 10.7.1)

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

**10.7.2.1 Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General. (RP 10.7.2.a)**

**10.7.2.2 Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por La Asociación de Personal. (RP 10.7.2.b)**

**10.7.2.3 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. (RP 10.7.2.c)**

## **Artículo 10.8 Procedimientos para Reconsideración**

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

**10.8.2 El funcionario afectado podrá actuar en defensa propia o a través de algún otro miembro del personal del Instituto designado por comunicación escrita dirigida al Presidente del Comité Asesor Mixto. No podrá hacerse representar por una persona ajena al Instituto. (RP 10.8.2)**

**10.8.3 La solicitud de reconsideración prevista en el Artículo 10.6.1 no suspenderá la ejecución de la decisión impugnada.**

**10.8.4 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración actuará con la mayor diligencia posible en la revisión del caso. Por lo general, el procedimiento se limitará a la consideración de la declaración escrita del demandante y a las observaciones o comentarios verbales y escritos presentados por éste y por el Director General o su representante. (RP 10.8.4)**

**10.8.5 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración aprobará el informe por mayoría de votos, y lo presentará al Director General dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha cuando se inició la revisión del asunto. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar que su opinión disidente figure en el informe. (RP 10.8.5)**

- 10.8.6 En casos excepcionales, el plazo establecido en el numeral anterior puede ser prorrogado por el Director General, quien así lo notificará al recurrente y al Comité Asesor Mixto. (RP 10.8.6)
- 10.8.7 Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el informe del Comité Asesor Mixto haya sido entregado al Director General, se notificará de este hecho al funcionario interesado. (RP 10.8.7)
- 10.8.8 El Director General adoptará su decisión final dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe del Comité Asesor Mixto. Dentro de los tres días hábiles siguientes, la decisión final será comunicada al funcionario interesado. (RP 10.8.8)
- 10.8.9 Si transcurren dieciocho días hábiles desde la fecha de entrega del informe del Comité al Director General, y el interesado no hubiera recibido aviso sobre la decisión final, se entenderá que el funcionario ha agotado los procedimientos previstos en el Artículo 60 del Reglamento de la Dirección General y consecuentemente, según lo estipulado en la Norma 62 del mismo, si el interesado forma parte del Personal Profesional Internacional podrá acudir al Tribunal Administrativo de la OEA conforme con el Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo. Si el funcionario es miembro del Personal Local podrá entonces presentar su reclamo ante los tribunales del país de su sede de trabajo. (RDG 60. 62; RP 10.8.9)
- 10.8.10 En caso de que un miembro del Personal Local que haya entablado una demanda laboral no tenga acceso al debido proceso, por alegar el IICA que su inmunidad lo exonera de la jurisdicción de los tribunales locales, dicho miembro del Personal Local podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA de conformidad con el Artículo VI del Estatuto del Tribunal, y según las disposiciones de un acuerdo especial celebrado entre el IICA y la Secretaría General de la OEA con ese propósito. (RP 10.8.10)
- 10.8.11 La Dirección de Recursos Humanos brindará apoyo al Comité Asesor Mixto de Reconsideración y al miembro del personal interesado, durante la tramitación del caso. (RP 10.8.11)

## **Artículo 10.9 Exoneración de Tiempo**

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



**APENDICE**  
**DEFINICIONES**



## INDICE

Aceptación de Contrato de Trabajo o Nombramiento .....	163
Amonestación Escrita .....	163
Amonestación Oral .....	163
Beneficiario .....	163
Cargo .....	163
Cargo de Confianza .....	163
Censura Escrita .....	163
Clasificación Personal .....	163
Contrato de Trabajo o Nombramiento .....	164
Dependientes Reconocidos .....	164
Destitución .....	164
Destitución Sumaria .....	164
Dirección General .....	164
Emolumento .....	164
Faltas Graves de Conducta .....	164
Funciones .....	164
Funcionario .....	164
Inmunidad .....	165
Licencia .....	165
Lugar o Sede de Trabajo .....	165
Medidas Disciplinarias .....	165
Nombramiento .....	165
Oferta de Contrato de Trabajo o Nombramiento .....	165
Personal del Instituto .....	165
Personal de Servicios Generales (PSG) .....	165
Personal Profesional Internacional (PPI) .....	165
Personal Profesional Internacional Asociado .....	166
Personal Profesional Internacional Regular .....	166
Personal Profesional Internacional Temporal .....	166
Personal Profesional Local .....	166
Privilegios .....	166

Reubicación .....	166
Renuncia .....	166
Repatriación .....	166
Rescisión de Contrato de Trabajo o Nombramiento .....	167
Residencia Reconocida .....	167
Revisión de Personal Profesional Internacional .....	167
Separación .....	167
Suspensión .....	167
Título del Cargo .....	167
Traslado .....	167
Vacaciones .....	167
Vacante .....	167
Viaje Oficial .....	167
Viáticos .....	167



## 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 remover personal. Son cargos de confianza: el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, los Asesores del Director General, el Representante del IICA en el país del cual es ciudadano el Director General y todos los cargos de nivel "D". (Artículos 12.a.iii. y 31)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Funcionarios:** son todos aquellos individuos que se encuentran clasificados dentro de alguna de las categorías del personal del Instituto y que tienen una relación laboral con

el mismo, según los términos de un contrato de trabajo o nombramiento, o que se les haya otorgado título emérito y nombramiento.

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

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

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

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

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

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

**Personal del Instituto:** (Véase "Funcionario").

**Personal de Servicios Generales (PSG):** miembros del personal que desempeñen tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren necesariamente de un título profesional, contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o para prestar servicios de secretaría o auxiliares. Estos empleados se contratan conforme a las leyes laborales del país donde prestan sus servicios, siguiendo las disposiciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General del Instituto, y de las normas que no contradigan la legislación o las prácticas laborales del país donde presten sus servicios. Estos miembros no requieren ser nacionales del país donde prestan sus servicios; sin embargo, deberán contar con la documentación adecuada que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12)

**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)

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

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

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

**Repatriación:** es la suma pagada por el IICA para el traslado de un funcionario y sus dependientes reconocidos a su lugar de residencia reconocida o a cualquier otro lugar,

de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento, al término de sus servicios con el Instituto. La repatriación deberá ser pagada en el período final anterior a la fecha del vencimiento de la relación laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Rec