



C 01A 630.7 I5978p 1984

COMITE EJECUTIVO

Cuarta Reunión Ordinaria
2-8 de diciembre de 1984

Dirección General
Oficina Central
San José, Costa Rica

IICA/CE/Doc.89(84)
10 setiembre 1984
Original: inglés

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE PERSONAL RESUMEN EJECUTIVO

Los Estados Miembros en la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, abierta a la firma de los Estados Miembros de la Organización de Estados Americanos el 6 de marzo de 1979, y que entró en vigencia el 8 de diciembre de 1980, creyeron necesario proveer como una de las funciones de la Junta Interamericana de Agricultura (Inter-American Board of Agriculture) "...aprobar...el Reglamento de Personal...de la Dirección General." (Capítulo 1, Artículo 2, punto j. del Reglamento de la JIA).

El Director General, cumpliendo con la solicitud emitida por la Junta, presentó ante el Comité Ejecutivo (IICA/CE/Doc.59(83)Rev.1) y ante la Junta (IICA/JIA/Doc.71(83)) una propuesta de REGLAMENTO DE PERSONAL DEL IICA para su consideración. El Comité Ejecutivo, durante su Tercera Reunión Ordinaria, determinó que el plazo concedido había resultado insuficiente para la conclusión de un estudio comprensivo, y por lo tanto recomendó que la Junta postergara el debate del anteproyecto del reglamento.

La Junta (IICA/JIA/Res.37(II-0/83)) acordó posponer la discusión del Reglamento de Personal propuesto hasta la siguiente reunión, con el fin de solicitar a los Estados Miembros que efectuaran un análisis exhaustivo y enviar sus observaciones al Director General, de encomendar al Director General la preparación de una nueva redacción del Reglamento propuesto, con base en las observaciones recibidas de parte de los Estados Miembros, y de pedir al Comité Ejecutivo que analizara el Reglamento propuesto y elaborara el informe respectivo.

Por consiguiente, se concedió un plazo apropiado a los Estados Miembros para que presentaran sus observaciones al Director General. Conforme se fueron recibiendo sus comentarios, se les sometió a revisión tomando en cuenta su claridad, su conformidad con los Artículos pertinentes del Reglamento de la Junta, del Comité Ejecutivo y de la Dirección General, su aplicabilidad a la estructura del IICA y a sus objetivos, y su consistencia con los objetivos de la Dirección General de implantar en el Instituto principios gerenciales adecuados y normas aceptadas de administración de Personal.

Sobre esta base, fueron combinadas las observaciones de los Estados Miembros, aquellas de la Asociación de Personal, así como las del Fondo de Jubilación y Pensiones de la OEA, hasta constituir el Reglamento de Personal propuesto.

En cumplimiento a IICA/JIA/Res.37(II-O/83) el Reglamento de Personal adjunto se presenta como propuesta.



CA

COMITE EJECUTIVO

Cuarta Reunión Ordinaria
2-8 de diciembre de 1984

Dirección General
Oficina Central
San José, Costa Rica

IICA/CE/Doc.89(84)
10 setiembre de 1984
Original: inglés

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE PERSONAL DEL IICA 1/

-
- 1/ Documento presentado al Comité Ejecutivo por el Director General, de acuerdo al Artículo 2, ítem j., del Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura y en cumplimiento a la Resolución (IICA/JIA/Res. 37(II-O/83)).

INDICE

	<u>PAG.</u>
RESUMEN EJECUTIVO	
I. INTRODUCCION	1
II. DISPOSICIONES GENERALES	3
III. REGLAMENTO DE PERSONAL	5
CAPITULO I ORGANIZACION DE PERSONAL	7
CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	13
CAPITULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS	21
CAPITULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES	27
CAPITULO V CAMBIOS DE POSICION Y DESEMPEÑO 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

INTRODUCCION

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

De acuerdo a 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 satisfará 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 las secciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General a manera de referencia cruzada.

DISPOSICIONES GENERALES

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

REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO I

ORGANIZACION DE PERSONAL

INDICE

- 1.1 Clasificación de Cargos.
- 1.2 Compatibilidad con los estándares de Clasificación.
- 1.3 Comité Asesor de Clasificación.
- 1.4 Clasificación de Personal.
- 1.5 Categorías de Personal
- 1.6 Nombramiento y Título Emérito
- 1.7 Personal de Confianza

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 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, así como discusiones en el lugar de trabajo del incumbente, con el titular y sus supervisores, además de inspección y evaluación del trabajo realizado. (Artículo 11 A).
- 1.2.3 Al elaborar los estándares del IICA, la unidad encargada de los Recursos Humanos tomará en cuenta los estándares y prácticas de clasificación de otros organismos del sistema interamericano. (Artículo 11 A).

Artículo 1.3 Comité Asesor de Clasificación

- 1.3.1 El Director General nombrará un Comité Asesor de Clasificación con el fin de aconsejar la Director General sobre asuntos relativos a la clasificación de cargos. Sus miembros incluirán al Subdirector General, al Director de Recursos Financieros y Gestión y al Subdirector General Adjunto o al Director de la Oficina con supervisión directa sobre el cargo o cargos a considerarse.

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

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 en las categorías Profesional y de Servicios Generales, conforme a criterios basados en los antecedentes de la persona, sus calificaciones, antigüedad, clase y calidad de servicios que brinda al Instituto. Las clasificaciones personales deberán ser revisadas por lo menos cada dos años. 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: personas con nombramiento por tiempo indefinido, sujeto a revisión cada dos años, para el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas o básicas del Instituto. (Artículo 12.a.).
- (b) Personal Temporal: nombrado por períodos fijos de hasta dos años, para servicios específicos. (Artículo 12.a.).
- (c) Personal Asociado: nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común, o para prestar servicios ad-honorem, con autorización de la institución a la cual pertenece. (Artículo 12.a.).

1.5.2 Personal Local

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

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

Artículo 1.6 Nombramiento y Título Emérito

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

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

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

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

Artículo 1.7 Personal de Confianza

1.7.1 El Personal de Confianza está constituido por aquellos funcionarios nombrados en Cargos de Confianza, de libre elección y remoción por parte del Director General. Son Cargos de Confianza el del Subdirector General, los de los

Subdirectores Generales Adjuntos, los de los Directores, los de los Asesores del Director General, y los de los Directores de las Oficinas Nacionales del Instituto. (Artículo 31).

1.7.2 Cualquier miembro del Personal Profesional Internacional Regular que haya sido ascendido a un cargo de confianza, una vez que deje de desempeñarlo, volverá a su clasificación anterior como funcionario del IICA, incluyendo los pasos de aumento por mérito que hubiese obtenido durante el desempeño del cargo de confianza. (Artículo 31).

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

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

INDICE

- 2.1 Lineamientos generales
- 2.2 Reclutamiento
- 2.3 Selección
- 2.4 Nombramiento
- 2.5 Período de Prueba
- 2.6 Examen Médico
- 2.7 Declaración de Lealtad
- 2.8 Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional
- 2.9 Parentesco
- 2.10 Orientación
- 2.11 Recontratación
- 2.12 Cambio de nombramiento

CAPITULO 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 supeditado a que se le solicite trabajar en países distintos a aquéllos a los que hayan sido asignados, o a ser trasladados a algún otro lugar de trabajo.

Artículo 2.2 Reclutamiento

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

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

Artículo 2.3 Selección

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

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

- 2.3.3 El Director de la unidad encargada de los Recursos Humanos será el responsable de revisar todas las solicitudes con el fin de asegurarse de que toda la documentación requerida ha sido presentada. Procederá entonces a la evaluación de todos los candidatos, determinando en primera instancia cuáles llenan los requisitos mínimos del cargo y luego clasificándolos de acuerdo a su experiencia y preparación académica. El Director de la Oficina recomendará al candidato que considere mejor calificado para el cargo. Dichas recomendaciones se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, la cual será responsable de preparar la documentación que presentará al Comité Asesor.
- 2.3.4 El Comité Asesor, tomando en consideración la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y la evaluación y recomendación de la Oficina pertinente, formulará su propia recomendación dirigida al Director General, acompañada de las explicaciones del caso.
- 2.3.5 La Dirección de Recursos Humanos, el Director involucrado y el Comité Asesor, al formular sus recomendaciones, tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que específicamente se relacionen con el caso particular que se ventila (Artículos 14 y 39):
- (a) En primer término, se considerará la preparación académica, capacitación, eficiencia y competencia demostradas e integridad; pero además, se atribuirá importancia al mismo tiempo a la necesidad de seleccionar al personal en base a una representación geográfica lo más amplia posible.
 - (b) Cuando sea posible, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del personal del Instituto.
 - (c) Se prescindirá de toda consideración de raza, religión o nacionalidad.

Artículo 2.4 Nombramiento

- 2.4.1 Todos los miembros del personal serán nombrados conforme a las disposiciones del Artículo 14, Capítulo III del Reglamento de la Dirección General.
- 2.4.2 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. Este procedimiento se aplicará a todo miembro del Personal Profesional Internacional. (Artículo 17).
- 2.4.3 En las sedes de trabajo fuera de la Oficina Central, el Director de la Oficina Nacional 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 2.2.2.

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

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

Artículo 2.5 Período de Prueba

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

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

Artículo 2.6 Examen Médico

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

Artículo 2.7 Declaración de Lealtad

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

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

"Me comprometo solemnemente ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que me corresponden como miembro del personal al servicio del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, y a regular mi conducta 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, y de abstenerme de conducta que pueda ser considerada como criminal bajo la legislación penal de los países miembros del IICA".

Artículo 2.8 Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional

- 2.8.1 El lugar de la Residencia Oficial es la ubicación en un país, estipulado en la carta de nombramiento, donde el funcionario será enviado en "Viaje a la Patria" y donde será repatriado al terminar sus servicios.
- 2.8.2 En términos generales, la nacionalidad del miembro del Personal Profesional Internacional determinará cual 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 de que gocen los interesados se modificarán conforme a las disposiciones correspondientes especificadas en el Capítulo IV del presente Reglamento, del Sistema de Remuneración y del Manual de Personal.

Artículo 2.10 Orientación

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

Artículo 2.11 Recontratación

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

Artículo 2.12 Cambio de Nombramiento

- 2.12.1 Para el cambio a un nombramiento de Personal Profesional Internacional Regular, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:
- (a) disponibilidad de una vacante de Personal Profesional Internacional Regular,
 - (b) que sean aplicados los procedimientos para la selección competitiva estipulados en los Artículos 14 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Artículo 2.3 del presente Reglamento, y
 - (c) que el funcionario objeto del cambio reúna todos los requisitos mínimos de su cargo, tanto en términos de un elevado nivel académico como de una amplia experiencia profesional. (Artículo 12.a.).
- 2.12.2 Un funcionario del Personal Profesional Internacional "Temporal" que aspire a un nombramiento como Personal Profesional Internacional "Regular", debe en primer término, satisfacer todos los requisitos establecidos en el contrato de su nombramiento como funcionario del Personal Profesional Internacional "Temporal".
- 2.12.3 En igualdad de condiciones, se dará especial preferencia a los funcionarios del Personal Profesional Internacional Temporal, para ocupar vacantes en la categoría de Personal Profesional Internacional Regular, según lo estipulado en los Artículos 14.b. y 39 del Reglamento de la Dirección General y en el Artículo 2.3.

- 2.12.4 En caso de que un funcionario del Personal Profesional Internacional Temporal sea aceptado como Personal Profesional Internacional Regular, no tendrá derecho a la repatriación bajo su nombramiento temporal original, si bajo un nuevo nombramiento se le contrata a un nuevo lugar de trabajo. Las condiciones de su nuevo Nombramiento Regular sustituirán las de su Nombramiento Temporal original.
- 2.12.5 Si un miembro de la categoría Profesional Local pasa a la categoría de Personal Profesional Internacional, su primer nombramiento como Profesional Internacional servirá de nombramiento a prueba bajo el Artículo 2.5 del presente Reglamento.
- 2.12.6 En caso de que un funcionario de Servicios Generales posea un título profesional en un área pertinente y reúna todos los requisitos para una vacante en un Cargo Profesional Local, podrá concursar para ese cargo bajo las disposiciones del Artículo 39 del Reglamento de la Dirección General y Artículo 2.3 del presente Reglamento. De ser seleccionado, deberá renunciar a su empleo y el Instituto le liquidará todos los beneficios inherentes al mismo, de acuerdo a las leyes y prácticas locales y a las normas pertinentes del Instituto, con el fin de iniciar una nueva relación laboral con el Instituto conforme a la legislación laboral local.

CAPITULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

INDICE

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

CAPITULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Artículo 3.1 Horario de Trabajo

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

3.1.2 Los miembros del personal trabajarán horas extra, cuando así se les solicite. El pago del tiempo extraordinario trabajado se hará conforme a las disposiciones del Sistema de Remuneración.

Artículo 3.2 Días Feriados Oficiales

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

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

Artículo 3.3 Responsabilidad Financiera

3.3.1 Todo miembro del personal que por malicia, negligencia inexcusable o incumplimiento del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, o las demás normas o disposiciones administrativas del Instituto, ocasione cualquier perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al Instituto el monto de la pérdida, por medio de deducciones en el sueldo, en una suma determinada por el Director General, basada en los resultados de una investigación realizada por el Auditor Interno y la Dirección de Recursos Financieros y Gestión. Esta responsabilidad de pago es independiente de los procedimientos disciplinarios definidos en el Capítulo XII del presente Reglamento. (Artículos 49 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.
- 3.4.2 El Director General podrá conceder una licencia sin goce de sueldo a un miembro del personal para suplir servicios técnicos temporales a un gobierno miembro o agencia internacional, si determina que tal servicio redunda en beneficio del Instituto. Dicha licencia no deberá exceder un año. (Artículos 22 y 43).

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 Los funcionarios no deben aprovecharse, o parecer aprovecharse, de su cargo con el propósito de obtener alguna ganancia personal, o en beneficio de alguna otra persona. (Artículo 21).
- 3.5.4 El miembro del personal que en el desempeño de su cargo tenga ocasión de ocuparse de un asunto en que se encuentre involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga un interés deberá poner en conocimiento del Director General la magnitud y naturaleza de esa relación. (Artículos 21 y 25).
- 3.5.5 El solo hecho de poseer acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido indicado en este Reglamento, salvo si tal tenencia constituye un control sustancial de la empresa. (Artículo 21).
- 3.5.6 Salvo en el ejercicio normal de sus funciones, o con la autorización previa del Director General, los miembros del personal no podrán involucrarse en ninguna de las siguientes actividades (Artículo 20):
- (a) hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública;
 - (a) pronunciar discursos y conferencias;
 - (c) participar en producciones cinematográficas, de teatro, radio o televisión;

(d) publicar artículos, libros u otro material,

(e) participar en congresos técnicos o publicar libros o artículos relacionados con los mismos.

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

Artículo 3.6 Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados

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

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 del inciso 3.5.6 de este Reglamento. Dichas actividades no podrán ser llevadas a cabo en horas de trabajo ni utilizar las instalaciones del Instituto. (Artículos 18, 19, 20, 21 y 22).

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

Artículo 3.8 Candidatura al Cargo de Director General

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

Artículo 3.9 Honores y Favores

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

Artículo 3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones

3.10.1 El IICA solicitará a los Gobiernos Miembros el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su Personal Profesional Internacional de acuerdo a las leyes nacionales y de conformidad con los Convenios Básicos existentes entre el IICA y los países 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 Internacional pierden su derecho a presentar un reclamo debido a vencimiento o prescripción, entonces este derecho vencerá por prescripción en un período de doce meses. Este será también el plazo de prescripción o vencimiento del derecho del Instituto de entablar reclamos de pagos indebidamente efectuados a miembros del Personal Profesional Internacional. El plazo de prescripción comienza el día en que los derechos se adquieren o en el momento en que se hace el pago indebido.

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

CAPITULO IV

SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

INDICE

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

CAPITULO IV

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

4.1.7 Al cambiar de clasificación personal, el sueldo del funcionario, según se indica en la nueva escala salarial correspondiente, no podrá ser inferior que el que recibía en el nivel anterior.

Artículo 4.2 Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional

Los Subsidios, Beneficios y Ajustes para Personal Internacional incluyen lo siguiente:

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 Temporal o Regular (que haya estado empleado por más de tres meses), de acuerdo con las escalas vigentes. El monto podrá variar de tiempo en tiempo, de país a país, y con índices positivos y negativos.

4.2.2 Subsidio por Dependientes Reconocidos

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

4.2.3 Subsidio Educativo

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

4.2.4 Subsidio de Instalación

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

dependientes inmediatamente después de su llegada a su nuevo lugar de trabajo. Las demás condiciones relativas a este subsidio serán establecidas en el sistema de remuneraciones. (Artículo 46).

4.2.5 Pago por Funciones Especiales

(Bonificación por Funciones o por Ascenso Temporal)

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

4.2.6 Pago por Responsabilidades Administrativas

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

4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial

El Director General podrá encomendar la realización de misiones especiales durante las cuales será autorizada la concesión de un subsidio de subsistencia por misión.

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 conforme a lo establecido en el Sistema de Remuneraciones.
- (c) Se le 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 el Director General, anualmente.

4.2.9 Plan de Jubilaciones y Pensiones

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

4.2.10 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 países miembros que reintegren al Instituto los gastos relativos al reembolso del impuesto. Lo anterior estará condicionado al convenio celebrado entre el Instituto y el Estado Miembro correspondiente.

4.2.12 Examen Médico

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

- i. El examen médico deberá ser efectuado por el facultativo oficial designado por el IICA.
- ii. Los resultados del examen deberán ser presentados cada dos años, por lo menos tres meses antes de la respectiva revisión de nombramiento.
- iii. El Instituto reembolsará al funcionario los gastos no cubiertos por el Seguro de Salud del Plan de Seguro Colectivo del Personal.

4.2.13 Licencia por Enfermedad

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

Artículo 4.3 Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local

Los subsidios y beneficios para Personal de 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.

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 a las leyes laborales del país en el cual el funcionario realice sus funciones.
- (b) Cuando a un Miembro de Personal Profesional Local se le solicite asumir temporalmente todas las funciones y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía que el propio, tendrá derecho a recibir un pago por funciones especiales, en los casos en que las leyes locales lo permitan.

4.3.4 Pago por Responsabilidades Administrativas

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

4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio

- (a) Al Personal Profesional Local se le pagará 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 brindado al Instituto. Los miembros del personal recibirán insignias, certificados de servicio y otros premios, según lo determine el Director General, anualmente.

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

Los subsidios y beneficios para Personal de Categoría de Servicios Generales incluyen lo siguiente:

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.

4.4.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

Existirán disposiciones para el pago compensatorio por concepto de trabajo en tiempo extraordinario para el Personal de la Categoría de Servicios Generales, según se establece en el Sistema de Remuneraciones.

4.4.3 Reconocimiento por Años de Servicio

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

CAPITULO V

CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

INDICE

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

CAPITULO V

CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

Artículo 5.1 Traslados

- 5.1.1 La razón fundamental para el traslado será alcanzar los objetivos del Instituto y aquellos de los Estados Miembros, de acuerdo a los convenios básicos celebrados. Sin embargo, se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones acorde con sus calificaciones y desarrollo profesional. (Artículo 30 A).
- 5.1.2 Los miembros del Personal Profesional Internacional Regular en el desempeño de sus cargos, normalmente no permanecerán menos de tres años o más de nueve años en un mismo país, salvo quienes hayan de desempeñar cargos técnicos o administrativos propios de la Oficina Central de la Dirección General. (Artículo 37).
- 5.1.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del Personal Profesional Internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia.
- 5.1.4 Cuando sea necesario trasladar a miembros del Personal Profesional Internacional Regular a su país de origen, el Director General sólo tomará en consideración criterios técnicos y profesionales.

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

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

Artículo 5.3 Ascensos

- 5.3.1 Por Ascenso se entenderá lo siguiente:
- (1) la Promoción a un nivel superior en la clasificación personal,
 - (2) la Promoción a un cargo de Confianza. (Artículos 31 y 32), o
 - (3) la Promoción Temporal en el caso de que a un miembro del personal se le solicite asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal.
- 5.3.2 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 anunciará a los Miembros del Personal los cargos vacantes a fin de que puedan concursar en ellos conforme a las disposiciones de los Artículos 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Artículo 2.1 del presente Reglamento.

Artículo 5.4. Reubicación

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

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

Artículo 5.5 Asignación Temporal de Funciones

- 5.5.1 Se podrá asignar temporalmente otras funciones a un miembros del personal cuando se considere conveniente para mejorar el funcionamiento de los servicios del Instituto o para determinar si la persona tiene la capacidad para ejecutar otra clase de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan a la misma clase a que pertenece el cargo que el miembro del personal normalmente desempeña. Para el personal local la temporalidad será definida, en cada caso, de conformidad con las leyes laborales del país en el cual el funcionario labore. (Artículo 30 A).

Artículo 5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional

- 5.6.1 En base a convenios o contratos específicos, el IICA podrá prestar a algunos de sus funcionarios, en calidad de consultores, a gobiernos miembros u otras instituciones, la duración y la remuneración por este servicio serán establecidas de antemano en el convenio o contrato respectivo. El funcionario seguirá siendo miembro del personal del Instituto, mientras dure la prestación de este servicio. (Artículo 22).

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 países miembros.
- 5.7.2 Los funcionarios no podrán devengar remuneración adicional de otras organizaciones por actividades relacionadas con sus labores regulares.

Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño

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

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

INDICE

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

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

Artículo 6.1 Vacaciones Anuales

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

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

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

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

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

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

Artículo 6.2 Concesión de Vacaciones

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

Artículo 6.3 Derechos Durante las Vacaciones

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

Artículo 6.4 Licencia Sin Goce de Sueldo

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

Artículo 6.5 Licencia para Capacitación Profesional Adicional

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

Artículo 6.6 Licencia por Muerte de Familiares

6.6.1 Por muerte de familiares directos (cónyuges, hijos y padres), se le otorgará al funcionario una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles, cualquier tiempo adicional será considerado como vacaciones. En el caso de personal local, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrían prioridad sobre esta disposición. (Artículo 43).

Artículo 6.7 Licencia por Matrimonio

6.7.1 Al funcionario que contraiga matrimonio se le concederán tres días hábiles de licencia. Cualquier tiempo adicional se considerará como vacaciones. En el caso de personal local, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición. (Artículo 43).

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. (Artículos 35 y 43).

6.8.2 El Viaje a la Patria, para visita a la residencia reconocida (Artículo 2.8) es un beneficio que se otorga a efectos de brindar al funcionario y sus dependientes la oportunidad de renovar lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país de origen. No se concederá ninguna licencia especial o adicional. Se emplearán las vacaciones anuales estipuladas en los Artículos 6.1 y 6.2.

6.8.3 Los funcionarios nombrados como Personal Regular o Temporal tendrán derecho a un viaje a la patria al terminar su período de nombramiento de dos años y haber aceptado la continuación de su nombramiento por un período adicional de no menos de un año.

Artículo 6.9 Restricciones del Derecho de Viaje a la Patria

6.9.1 El viaje a la patria no podrá ser compensado si el funcionario no lo usa en el período correspondiente. Los beneficios de viaje a la patria se pierden si no se disfrutaron en los dos años siguientes de haber adquirido el derecho.

Artículo 6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge

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

Artículo 6.11 País de Origen Extracontinental

6.11.1 Al funcionario que tiene su residencia reconocida en un país fuera del Continente Americano, el IICA le pagará los gastos de transporte de viajes hasta el punto del país miembro del IICA más cercano a su país de origen, por la ruta más directa y económica.

Artículo 6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio

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

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

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

Artículo 6.14 Fechas Autorizadas para Viajes

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

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

- 6.15.1 Cuando a un funcionario en disfrute de su viaje a la patria se le haya encomendado una misión oficial durante éste, se le pagarán los viáticos correspondientes y los días ocupados en el cumplimiento de la misión no se restarán de sus vacaciones anuales acumuladas.

Artículo 6.16 Gastos de Viaje a la Patria

- 6.16.1 El Instituto pagará los gastos de transporte del funcionario y sus dependientes reconocidos para el viaje a la patria, así como los viáticos del funcionario, calculando como máximo un día de viáticos para el viaje desde el lugar de trabajo hasta la residencia reconocida, y un día de viáticos para el regreso de la residencia reconocida hasta el lugar de trabajo. De igual manera, se pagarán los gastos estipulados en el Artículo 9.10.

CAPITULO VII

ASOCIACION DE PERSONAL

INDICE

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

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 de 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.

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 del Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA

- 7.3.1 El Director General autorizará a los Directivos de la Asociación para hacer uso razonable del tiempo laboral (durante horas hábiles) y de las instalaciones del IICA para el desempeño de funciones relacionadas con la Asociación de Personal. El tiempo y uso de las instalaciones deberán ser específicamente autorizados con anticipación por el Director General. En caso de necesitar tiempo laboral adicional, deberá presentarse la solicitud por escrito al Director General.
- 7.3.2 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.

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

- 7.4.1 Los Directores de Oficina en las que laboran los Directivos de la Asociación de Empleados, procurarán proporcionar a éstos las facilidades razonables para el desempeño de sus tareas relacionadas con la Asociación, según se estipula en el Artículo 8.3.
- 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 u otras normas o procedimientos del Instituto.

CAPITULO VIII
VIAJES OFICIALES

INDICE

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

CAPITULO VIII

VIAJES OFICIALES

Artículo 8.1 Viajes Oficiales

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

Artículo 8.2 Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales

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

Artículo 8.3 Reglamentación de los Viajes

8.3.1 Las políticas y reglamentos para Viajes Oficiales se aplican a todo el Personal, excepto en aquellos casos específicamente estipulados en los convenios o proyectos administrados por el IICA.

Artículo 8.4 Pasajes

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

Artículo 8.5 Documento Oficial de Viaje

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

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

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

Artículo 8.6 Medios de Transporte

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

Artículo 8.7 Viáticos para Viajes Internacionales

8.7.1 Los funcionarios que se encuentren en Viaje Oficial recibirán viáticos de acuerdo a las tarifas de la Escala de Viáticos Internacionales, aprobada por el Director General, publicada en el Manual de Personal, y revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta y compensar las fluctuaciones en el costo de vida. (Artículo 35).

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

Artículo 8.8 Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales

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

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 para Viajes Oficiales

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

Artículo 8.11 Transporte por Nombramiento, Traslado o Repatriación

8.11.1 En el caso de miembros del Personal Profesional Internacional que sean reclutados en un lugar distinto al de su sede de trabajo, o cuando sean trasladados o repatriados, el IICA proporcionará un subsidio para ayudar a sufragar los gastos de traslado de sus efectos personales y menaje de casa, así como los de sus dependientes reconocidos. El IICA pagará el correspondiente servicio hasta el límite estipulado, en cuanto a peso y volumen, en el Manual de Personal. (Artículo 46).

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

Artículo 8.12 Viajes por Motivos de Salud

8.12.1 Los viajes por motivos de salud para el Personal Profesional Internacional serán cubiertos por las disposiciones del seguro de salud que se detallan en el Manual de Personal.

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 Todo funcionario en Viaje Oficial, ya sea de Categoría Internacional o Local, tendrá derecho a la repatriación de sus restos mortales a su país sede. 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.

CAPITULO IX
TERMINACION DE SERVICIOS

INDICE

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

CAPITULO 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 dimisión 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 para terminar un nombramiento regular. (Artículos 12 a.i. y 56).
- 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 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 para miembros del personal de Servicios Generales y Profesional Local será de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en el que presten sus servicios, con todas las estipulaciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General y con las disposiciones que no contravengan las leyes y prácticas locales.

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

a Nombramientos Regulares

- i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.
- ii. Recibirá sueldo y subsidios a los que tenga derecho hasta el día de la terminación del empleo indicada en la carta de terminación. Será necesario dar un pre-aviso de sesenta (60) días. (Artículo 58)
- iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.
- iv. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo al Artículo 57.

b. Nombramientos Temporales

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

9.3.2 Al Personal Local se le aplicará las leyes laborales locales para el caso de terminación de nombramiento por razones de salud. Sin embargo, se hará el pago en efectivo por

reconocimiento por años de servicio, de acuerdo a los incisos 4.3.5 y 4.4.3 del Reglamento de Personal y al Sistema de Remuneraciones.

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

9.4.1 La supresión de un cargo puede producirse por cambios o reducciones de programas, lo que ocasionaría menos trabajo en determinadas áreas, o por una reasignación del presupuesto, falta de recursos, reducciones en los presupuestos de los programas, o porque a juicio del Director General, una reorganización muestra que un cargo es innecesario. (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. También solicitará las recomendaciones de los jefes de las unidades afectadas antes de determinar a cuáles funcionarios ocupantes de cargos que serán eliminados, podrá ofrecérseles otras oportunidades disponibles de trabajo. Por regla general, a los miembros del Personal Profesional Internacional con nombramiento regular se les dará preferencia sobre aquellos que tengan otra clase de nombramientos, condicionado a la disponibilidad de cargos vacantes adecuados en los cuales podrían utilizarse sus servicios de manera eficaz. En todos los casos se dará la debida consideración a la eficiencia, competencia, integridad y antigüedad. (Artículo 14.b.).

9.4.3 El Director General informará a todos los funcionarios que ocupen cargos que van a ser eliminados, de la posibilidad de postularse para otros cargos.

9.4.4 Los funcionarios del 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 Profesional Internacional, ya sea con nombramiento Regular o Temporal, antes de la fecha de continuación o de vencimiento de su nombramiento, cuando su separación esté en conformidad con lo estipulado en los Artículos 9.3 y 9.4 del Reglamento de Personal o por cualquiera de las causas enumeradas a continuación en el inciso 9.5.2 y de acuerdo con el procedimiento descrito en el Capítulo X del presente Reglamento (Artículos 52 y 54). Este

Artículo (9.5) se aplicará a todos los funcionarios, salvo cuando entre en conflicto con las leyes laborales locales y con las disposiciones del reglamento interno de trabajo del IICA, establecido para cada país de acuerdo a las leyes laborales de los mismos.

9.5.2

Los siguientes motivos serán causa suficiente que facultan al Director General para aplicar las disposiciones del inciso 9.5.1:

- a) Incumplimiento por parte del funcionario en la satisfacción de los requisitos de servicio correspondientes al cargo que desempeña.
- b) Desacato o infracción a los procedimientos, políticas y normas del Reglamento de Personal y de los diferentes manuales del Instituto, comprobados a través de documentos.
- c) Negligencia en las responsabilidades y obligaciones señaladas en la Descripción de Funciones que se adjunta a la Carta de Nombramiento.
- d) Asistencia habitualmente tardía al trabajo, ausencias frecuentes no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
- e) Insubordinación
- f) Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas por parte de su superior inmediato.
- g) Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aún después de haber sido notificado a través de evaluaciones escritas.
- h) Declaraciones deliberadamente falsas sometidas en el proceso de solicitud de empleo.
- i) El funcionario que se ausente por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso será culpable de hacer abandono de su cargo.
- j) Faltas graves de conducta, que podrían ser cualquier serio desacato a los patrones de conducta reconocidos por el Instituto; desacatos a los términos del juramento de lealtad; cualquier tipo de conducta tendiente a ridiculizar o desacreditar al Instituto o a sus funcionarios de alto rango; cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses u objetivos del Instituto; cualquier acto de insubordinación agravada o de agresión en contra de las autoridades u otros funcionarios del Instituto; o cualquier otro acto similar u omisión que ponga de manifiesto la

incompatibilidad de la continuación de los servicios del funcionario responsable de dicho acto u omisión conlleva como consecuencia su inmediato y terminante despido.

9.5.3 Las causales para la terminación de servicios, tal como se describen en el Artículo 52 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2 (h), (i) y (j), eximen al Instituto de la obligación de pago de indemnizaciones, tal como se describe en el presente Reglamento.

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

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

Artículo 9.6 Destitución Sumaria

9.6.1 El Director General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario por falta grave de conducta, según lo estipulado en el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y el inciso 9.5.2 (j).

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

9.6.3 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 pre-aviso 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 Un funcionario que haya cumplido la edad de sesenta y cinco años no será mantenido al servicio del Instituto, excepto cuando el Director General considere conveniente para el Instituto autorizar contratos en calidad de consultor con dicho funcionario. Un contrato de esta índole no afectará de

ninguna manera los beneficios de jubilación a los cuales el funcionario tiene derecho según el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (Artículos 52 y 60)

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 Para los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, se aplicarán las disposiciones sobre jubilación y pensión contenidas en las leyes de seguridad social o laborales del país donde prestan sus servicios. (Artículo 45).

Artículo 9.8 Certificado por Años de Servicio

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

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

Artículo 9.9. Carta de Recomendación

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

Artículo 9.10 Pago en el Caso de Defunción de un Funcionario

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

Artículo 9.11 Preaviso por Separación del Servicio

9.11.1 El aviso de terminación o no continuación del contrato de un funcionario del Personal Profesional Internacional, ya sea con nombramiento Regular o Temporal, deberá ser enviado por escrito por lo menos con 60 días de antelación. (Artículo 53). Los funcionarios que hayan sido nombrados antes del mes de octubre de 1981, mantendrán el derecho al preaviso de 90 días, según la fecha vigente del Documento Oficial No. 22 rev.

9.11.2 Para aquellos casos similares a los señalados en el Artículo 9.3, el preaviso y la fecha de terminación, serán fijados tomando en consideración las recomendaciones del médico oficial del Instituto.

9.11.3 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 solicite el transporte por repatriación antes de la terminación o vencimiento de su nombramiento, dicha acción se considerará como una renuncia, por lo que el funcionario estará entonces cubierto por las condiciones y beneficios establecidos para una renuncia.

9.12.3 El transporte por repatriación del funcionario y sus dependientes reconocidos será hasta su lugar de residencia reconocida.

CAPITULO X

DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

INDICE

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

CAPITULO 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 El Director General girará instrucciones sobre la autoridad para imponer medidas disciplinarias.

10.1.4 La destitución sumaria es el resultado de una falta grave de conducta, tal como se define en el inciso 9.5.2 e implica la destitución inmediata y terminante, por lo que no se concederá el derecho a audiencia interna según el inciso 10.1.2 (f), sin embargo, la persona afectada tendrá derecho a ser escuchada por el Tribunal Administrativo de la OEA. (Artículos 59 y 62).

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 y en los Convenios Básicos entre el Instituto y el país miembro.

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, tales como procurar ayuda o favores con el objeto de obtener ascensos, aumentos de sueldo, incremento de beneficios, traslados o trato especial. (Artículo 28).
- 10.3.3 Para aquel funcionario que solicite una audiencia personal, el Instituto no se encargará de cubrir los gastos de viaje correspondientes.
- 10.3.4 Antes de recurrir al Director General o al Subdirector General, si éste ha sido designado para ese efecto, todo funcionario deberá primero recurrir al jefe de su división o sección para resolver el problema, o recurrir a otros funcionarios de mayor rango dentro de la estructura jerárquica de su división, sección o sede de trabajo.

Artículo 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

- 10.4.1 El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (Artículo 61).
- 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 y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios, suministrada anualmente por el Comité Asesor de Recursos Humanos (inciso 2.3.1).

- 10.4.3 Los miembros del Comité Mixto tendrán derecho a la reelección.
- 10.4.4 El Director General podrá sustituir al titular o a los suplentes que haya designado de conformidad con el inciso (a) anterior. Los miembros designados por la Asociación de Personal, de acuerdo con el inciso (b), supra podrán ser sustituidos por decisión de ésta. Si cualquiera de las personas señaladas en el inciso 10.4.2 c. no puede continuar sirviendo en el Comité Mixto, el Director General seleccionará un sustituto de una nueva lista que le será sometida.
- 10.4.5 El Director General o 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 otro funcionario de la misma categoría.

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 normas aprobadas. El Comité formulará propuestas sobre cuáles formas de conducta o desempeño en el trabajo en cuestión ameritan amonestación verbal o escrita, censura escrita, suspensión o destitución.
- 10.5.2 A solicitud del Director General o del Subdirector General, el Comité Mixto podrá emitir opinión y formular recomendaciones en relación con la medida disciplinaria que deberá aplicarse en un caso específico de violación del Reglamento por parte de algún funcionario.
- 10.5.3 El Comité Mixto adoptará sus opiniones y recomendaciones por mayoría de votos y las someterá por escrito al Director General o al Subdirector General, según quien las haya solicitado, en un término de cinco días hábiles. Cualquier miembro del Comité cuya opinión disienta de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se dé a conocer en el informe presentado por el Comité Mixto.

Artículo 10.6 Reconsideración

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

Artículo 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración

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

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

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

Artículo 10.8 Procedimiento 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, nombrará al Presidente y al otro miembro del Comité Asesor Mixto para Reconsideración y solicitará a la Asociación de Personal el nombramiento del tercer miembro.

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 para Reconsideración actuará con la mayor diligencia posible en la revisión del caso. Por lo general, el procedimiento se limitará a la consideración de la declaración escrita del demandante y a las observaciones o comentarios verbales y escritos presentado por éste y por el Director General o su representante.
- 10.8.5 El Comité Asesor Mixto para Reconsideración aprobará el informe por mayoría de votos, y lo presentará al Director General dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se inició la revisión del asunto. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar que su opinión disidente figure en el informe.
- 10.8.6 El plazo establecido en el numeral anterior puede ser prorrogado por el Director General, quien así lo notificará al demandante 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 un miembro del Personal Profesional Internacional no se encuentra satisfecho con la decisión adoptada por el Director General, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA, conforme el Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo. Si transcurren dieciocho días hábiles desde la fecha de entrega del informe del Comité al Director General y el interesado no hubiera recibido aviso sobre la decisión final, se entenderá que el funcionario ha agotado los procedimientos previstos en el Artículo 60 del Reglamento de la Dirección General y consecuentemente, según lo estipulado en el Artículo 62 del mismo, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA conforme al Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.
- 10.8.10 En caso del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, si los conflictos laborales no pueden resolverse internamente, se podrá recurrir a los Tribunales Nacionales, conforme a las disposiciones establecidas en el Convenio suscrito por el IICA con el País Huésped. Cuando el debido proceso es infructuoso por la renuencia del IICA a presentarse ante los tribunales locales, el funcionario podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA de acuerdo con el Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.

Artículo 10.9 Exoneración de Tiempo

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

APENDICE

DEFINICIONES

INDICE

Aceptación de Contrato de Trabajo o Nombramiento

Amonestación Escrita

Amonestación Oral

Beneficiario

Cargo

Cargo de Confianza

Censura Escrita

Clasificación Personal

Contrato de Trabajo o Nombramiento

Dedicación Exclusiva

Dependientes Reconocidos

Dirección General

Destitución

Destitución Sumaria

Emolumento

Faltas Graves de Conducta

Funciones

Funcionario

Inmunidad

Licencia

Lugar o Sede de Trabajo

Medidas Disciplinarias

Nombramiento

Oferta de Contrato de Trabajo o Nombramiento

Personal del Instituto

Personal de Servicios Generales (PSG)

Personal Profesional Internacional (PPI)

Personal Profesional Internacional Asociado

Personal Profesional Internacional Regular

Personal Profesional Internacional Temporal

Personal Profesional Local

Privilegios

Reubicación

Renuncia

Repatriación

Rescisión de Contrato de Trabajo o Nombramiento

Residencia Reconocida

Revisión de Personal Profesional Internacibnal

Separación

Suspensión

Título del Cargo

Traslado

Vacaciones

Vacante

Viaje Oficial

Viáticos

ANEXO

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personal del Instituto, (Véase "Funcionario").

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Propuesta de
nal resumen