

2 FEB 1980

IICA - CIDIA

José Silos

IICA
DIO
311

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

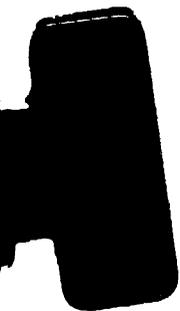
Centro Interamericano de
Instituciones de
Investigación Agrícola

IICA - CIDIA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL
San José, Costa Rica

Personal Profesional Internacional



Centro Interamericano de
Documentación e Información Agrícola
04 JUL 1985
2 FEB 1980
IICA - CIDIA
IICA - CIDIA

MANUAL DE IICA — CIDIA ADMINISTRACION DE PERSONAL



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL
San José, Costa Rica

Personal Profesional Internacional

~~003739~~

0000937

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

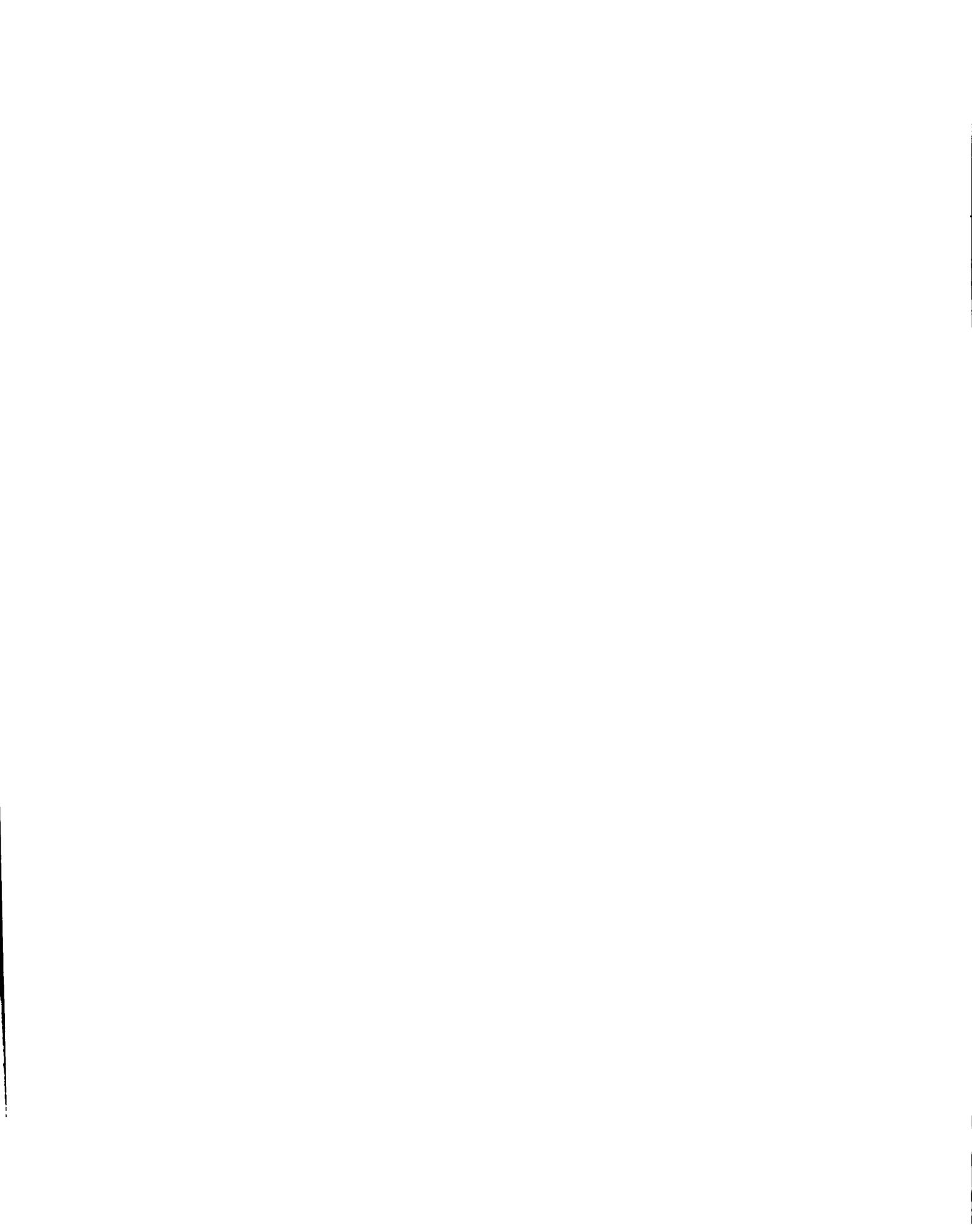
El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Artículo 20 del Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto el 12 de Mayo de 1952 y enmendado el 28 de junio de 1956, pone en vigencia la política y el reglamento que se detallan en el presente Manual.

Estas disposiciones, que comenzarán a regir el 1o. DE AGOSTO DE 1978, sustituyen y anulan todos los Documentos de Política y Reglamentos y todas las Ordenes Ejecutivas, emitidas hasta la fecha, sobre personal.

El presente Documento de Política y Reglamentos sobre Personal será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.



José Emilio G. Araujo
Director General



INDICE ALFABETICO POR MATERIAS

	Capí- tulo	Polí- tica	Regla
Acción de Personal	4	4.24	4.24.1
Actividades Particulares	1	1.7 b	
Actividades Políticas	2	2.9	2.9.1
Adelantos para Viajes Oficiales	7	7.2	
Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo	3	3.7	3.7.1 a 3.7.5
Años de Servicio	2	2.4	
(Reconocimiento por)	2	2.4	2.4.1 a 2.4.3
Aplicación de la Política y las Reglas	11	11.6 a-d	
Asignación a otra Institución	4	4.18 a,b	
(Sigue como funcionario del IICA)	4	4.18 c	
(Beneficios en suspenso)	4	4.18	4.18.1
(Al regreso no se garantiza mismo Cargo y Sede)	4	4.18	4.18.3
Aumento de Sueldos por Mérito	3	3.6	
Automóviles	8	8.2 d-g	
(Importación)	8	8.2	8.2.2
Beneficiario	2	2.2	
(Designación)	2	2.2	
(Pagos)	3	3.13 a-c	
Beneficios al Personal en Cargos Suplementarios	8	8.6	8.6.1
Beneficios en Casos de Jubilación	9	9.8	
Beneficios por Reconocimiento de Servicios	9	9.9	9.9.1 a 9.9.3
Cambio de Funciones y Título	4	4.20 a,b	
Capacitación Profesional	5	5.6	
(Licencia para)	5	5.6	5.6.1
(Usó del Viaje a la Patria para)	7	7.19	7.19.1 - 7.19.2
Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad	3	3.12	
(Pago adicional)	3	3.12	3.12.1
Cargos	4	4.21	
(Reclasificación)	4	4.21	
(Tipos)	1	1.2	
Cargos Permanentes	1	1.4	1.4.1
(Funcionarios en)	1	1.4 a,b	
Cargos Suplementarios	1	1.2 b	
(Funcionarios en)	1	1.2 b	
(Remuneración para)	3	3.5	3.5.1 a 3.5.7
Carta de Nombramiento	4	4.9 a,b	4.9.1
Carta de Recomendación	9	9.11	9.11.1
Certificado de Servicios	9	9.10 a,b	9.10.1 - 9.10.2
Científicos Residentes	1	1.5 f	
Clasificación de los Cargos	1	1.6 a-e	
Clasificación del Personal	1	1.9 a-f	
Comité de Desagravio	10	10.4 a,b	10.4.1 a 10.4.12
(Medidas disciplinarias)	10	10.1 a,b	10.1.1 a 10.1.5
Condiciones de los Pasajes	7	7.5 a	
Condiciones y Beneficios al Renunciar	9	9.2 a,b	9.2.1 a 9.2.6
Consultores	1	1.5 c	1.5.3
Contratación	4	4.2	1.4.1
(Requisitos y Condiciones para)	4	4.2 a-c	1.4.1
Contratación del Personal Regular	1	1.4 a	1.4.1
Control de Importaciones	8	8.4 a	8.4.1 - 8.4.2
Conversión de Nombramiento	4	4.23 a,b	
Cooperación Interinstitucional	4	4.18	4.18.1 a 4.18.4
(Trabajo de)	4	4.18 a-c	4.18.1 a 4.18.4
Costo de los Viajes	7	7.4	
(Personal Regular)	7	7.4 a,b	
(Personal Temporal)	7	7.4 c	
Cuidado de los Bienes	2	2.11	2.11.1

	Capítu- tulo	Polí- tica	Regla
Cumplimiento de la Reglamentación (Responsabilidad)	11 11	11.5 11.5 a,b	
Declaración de Lealtad como Funcionario Internacional	4	4.11 a	
Dedicación Exclusiva	1	1.7 a,b	
Definición de Personal Profesional Internacional (Permanente)	1 1	1.1 1.1	
(Suplementario)	1	1.1	
Definición de Sede de Trabajo	4	4.15 a	
Derechos	8	8.2	
(Arancelarios)	8	8.2	
(Exención de)	8	8.2 8.2.1 a 8.2.5	
Derechos del Personal	11	11.7	
(Garantía)	11	11.7 a	
(Reclamos de)	11	11.7 b	
Derechos de Propiedad	2	2.8	
Derechos y Obligaciones	2	2.1 a,b	
Dependientes Reconocidos	3	3.8	
(Subsidio)	3	3.8 a-c	
Desagravio y Apelación	10	10.3 a,b . . . 10.3.1 a 10.3.6	
Descripción de Funciones	4	4.12.a	
Designación de Beneficiarios (Responsabilidad)	2 3	2.2 a 3.13 c 3.13.1	
Devolución de Honorarios	4	4.19 c	
(Remuneración Adicional)	4	4.19 b	
Días Feriados	2	2.6 a-e 2.6.1 - 2.6.2	
Disciplina	10	10.1	
(Medidas Disciplinarias)	10	10.1 10.1.1 a 10.1.5	
(Notificación y Respuesta)	10	10.2 10.2.1 - 10.2.2	
(Desagravio y Apelación)	10	10.3 10.3.1 a 10.3.6	
(Comité de Desagravio)	10	10.4 10.4.1 a 10.4.12	
Documento Oficial de Viaje	7	7.6 a 7.6.1 a 7.6.16	
Donar Bienes al Personal (Prohibición)	11 11	11.3 a 11.3 a	
Enfermedad	6	6.1	
(Licencias)	6	6.1 6.1.1 a 6.1.4	
(Durante Vacaciones)	6	6.2 a,b 6.2.1	
(Maternidad)	6	6.3 a,b 6.3.1	
Escalafón de Sueldos	3	3.1 a	
Evaluación del Personal Regular	1	1.8 a-c 1.8.1 a 1.8.7	
Examen Médico	4	4.3 4.3.1 a 4.3.4	
(Para Contratación)	4	4.3 4.3.1 a 4.3.4	
(Certificación Periódica)	4	4.22 4.22.2	
(Reembolso de Gastos)	4	4.3 4.3.2	
Exención de Derechos Arancelarios	8	8.2 a-h 8.2.1 a 8.2.5	
Exención de Impuestos	8	8.1 8.1.1 - 8.1.2	
(Territorial)	8	8.1 c	
Fecha de Revisión de Nombramiento	4	4.22 a-d 4.22.1 a 4.22.3	
Feriados Adicionales	2	2.6 2.6.a.vi - 2.6.2	
Feriados Oficiales	2	2.6 a	
(Durante una Misión)	2	2.6 d-e 2.6.1 - 2.6.2	
Funcionarios en Cargos Permanentes	1	1.4 1.4.1	
Funcionarios en Cargos Suplementarios	1	1.5 1.5.1 - 1.5.2	
Funciones	4	4.12	
(Descripción de)	4	4.12 a	
(Cambio de)	4	4.20 a	

	Capítulo	Política	Regla
Garantía de Derechos	11	11.7	
Gastos en Viaje a la Patria	7	7.22	7.22.1
Gastos en Viajes Internacionales	7	7.11	7.11.1 a 7.11.5
Honores y Favores	2	2.7	
Horas de Trabajo	2	2.5 a,b	2.5.1
Identificación de los Funcionarios	4	4.25 a,b	4.25.1 a 4.25.9
Idioma para las Tarjetas de Presentación	4	4.25	4.25.5 - 4.25.9
Importaciones	8	8.2	
(Exención de derechos)	8	8.2	8.2.1 a 8.2.5
(Sanciones)	8	8.3	8.3.1 a 8.3.4
(Control)	8	8.4	8.4.1 - 8.4.2
(Venta de Artículos)	8	8.5	
(Beneficios al Personal en Cargos Suplementarios)	8	8.6 a,b	8.6.1
Impuesto sobre la Renta	2	2.3	
(Reembolso de)	2	2.3	2.3.1
Influencia Política	2	2.10 a	
Interpretación y Aplicación de la Política y Reglas	11	11.6	
Jubilación	9	9.8	
(Beneficio en caso de)	9	9.8 a	
(Terminación de Servicios por)	9	9.7 a-e	9.7.1 a 9.7.5
Jubilaciones y Pensiones – Previsión	2	2.13	
(Plan)	2	2.13	2.13.1 a 2.13.9
(Jubilaciones y Pensiones)	2	2.13	2.13.2
(Previsión)	2	2.13	2.13.3
Licencias	5	5.3	
(Solicitudes)	5	5.3 a	
(Derechos durante las)	5	5.4 a,b	
(No adquirirá derechos durante las)	5	5.4 b	
Licencias para Capacitación Profesional	5	5.6 a	5.6.1
Licencias por Enfermedad	6	6.1 a,b	6.1.1 a 6.1.4
Licencias por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones	6	6.2 a	6.2.1
Licencias por Maternidad	6	6.3 a,b	6.3.1
Licencias sin sueldo	5	5.5 a	5.5.1
Medidas Disciplinarias	10	10.1	10.1.1 a 10.1.5
Medios de Transporte	7	7.7 a-d	7.7.1 a 7.7.3
Monedas para Pago de Remuneraciones	3	3.4 a,b	
Muerte	9	9.12	
(Pago en caso de)	9	9.12 a	9.12.1 - 9.12.2
Muerte de Familiares	5	5.7	
(Permisos por)	5	5.7 a	5.7.1
Nombramientos			
(Personal Regular)	1	1.3 a	1.4.1
(Personal en Cargos Permanentes)	1	1.4 a,b	
(Personal Emérito)	1	1.4 c	1.4.2
(Director Emérito)	1	1.4 d	1.4.3 - 1.4.4
(Personal en Cargo Suplementario)	1	1.3 c	
(Personal Temporal)	1	1.4 b	1.4.1
(Consultores)	1	1.5 c	1.5.3
(Profesores Transitorios)	1	1.5 d	1.5.4 a 1.5.6
(Personal Asociado)	1	1.5 e	1.5.7 - 1.5.8
(Profesores o Científicos Residentes)	1	1.5 f	
(Vigencia del)	4	4.10	4.10.1 a 4.10.3
(Plazo para revisión de)	4	4.22 a-d	4.22.1 a 4.22.3
(Conversión de)	4	4.23 a-b	

	Capítulo	Política	Regla
Notificación y Respuesta	10	10.2 a-c . . .	10.2.1 - 10.2.2
(Medidas Disciplinarias)	10	10.2 a-c . . .	10.2.1 a 10.2.3
Oferta de Nombramiento	4	4.8 a	
Orientación	4	4.14	
(Período de)	4	4.14 a,b	
Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Respons.	3	3.12	3.12.1
Pago de Honorarios	3	3.3	3.3.1
Pago de Remuneración	3	3.4	
(Moneda para)	3	3.4	
Pago de Sueldos	3	3.2	3.2.1
Pago en caso de Muerte	9	9.12 a	9.12.1 - 9.12.2
Pago por Reconocimiento de Servicios	9	9.9 a	9.9.1 a 9.9.3
Pagos al Beneficiario	3	3.13 a-c . . .	3.13.1
Parentesco	4	4.5	
País de Origen Extracontinental	7	7.17 a	
Participación en el Plan de Seguros	6	6.5 a-e	6.5.1 a 6.5.10
Participación en los Planes de Previsión	2	2.13	2.13.1 a 2.13.9
Participación en Política	2	2.9	2.9.1
Pérdida del Derecho de Viaje a la Patria	7	7.15 a	
Permiso por Muerte de Familiares	5	5.7 a	5.7.1
Período de Orientación	4	4.14 a,b	
Personal	4	4.1	
(Reclutamiento y Selección)	4	4.1 a-e	4.1.1 - 4.1.2
(Tipos)	1	1.3	
Personal Asociado	1	1.5 e	1.5.7 - 1.5.8
Personal Emérito	1	1.4 c	
Personal para Trabajar en su Propio País	4	4.4 a	
Personal Permanente	1	1.3 a	
Personal Profesional Internacional	1	1.1	
(Definición)	1	1.1	
(Derechos y Obligaciones)	2	2.1 a,b	
Personal Regular	1	1.4 a	
Personal Suplementario	1	1.3 c	
Personal Temporal	1	1.3 b	1.4.1
Plan Colectivo de Seguros	6	6.5	
(Participación)	6	6.5 a,b	6.5.1 a 6.5.8
(Pólizas)	6	6.4 a	
Planes de Previsión	2	2.13	2.13.1 a 2.13.9
Plazo para el Término de Servicios	9	9.13 a-c	
Plazo para Reclamo de Derechos	2	2.12 a	
Pólizas del Plan Colectivo de Seguros	6	6.4 a	
Pólizas de Seguro	6	6.6 a-i	6.6.1 a 6.6.9
Prestación de Servicios a un Gobierno o Inst. Privadas	2	2.9 a	
Previsión	2	2.13	
(Participación en el Plan)	2	2.13	2.13.3 a 2.13.9
Privilegios Nacionales	8	8.1 a-d	8.1.1 - 8.1.2
Privilegios o Exenciones	8	8.1	8.1.1 - 8.1.2
(Sanciones por uso Indevido)	8	8.3 a	8.3.1 a 8.3.4
(Para Personal en Cargos Suplementarios)	8	8.6 a,b	8.6.1
Profesores o Científicos Residentes	1	1.5 f	
Profesores Transitorios	1	1.5 d	1.5.4 a 1.5.6
Programación días fuera de la Sede	2	2.14 a-b	2.14.1 a 2.14.6
Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal	11	11.3 a	
Reclamo de Derechos	2	2.12 a	
Reclasificación de Cargo	4	4.21 a	
Reclutamiento y Selección de Personal	4	4.1 a-e	4.1.1 - 4.1.2

	Capítulo	Política	Regla
Reconocimiento por Años de Servicio	2	2.4 a	2.4.1 a 2.4.3
Reembolso de Impuestos sobre la Renta	2	2.3 a,b	2.3.1
Reemplazo	4	4.6 a-c	
Regulación de los Viajes	7	7.3 a	
Remuneración Adicional	4	4.19 a-b	
Remuneración para Cargos Suplementarios	3	3.5	3.5.1 a 3.5.7
Remuneraciones	3	3.4	
(Monedas para pagos de)	3	3.4	
Renuncia	9	9.1	9.1.1 - 9.1.2
Renuncia Condiciones y Beneficios	9	9.2	9.2.1 a 9.2.6
Repatriación por Término de Servicios	9	9.14	9.14.1 - 9.14.2
Repatriación de Dependientes al Término de esta Condición	7	7.4 b,c	
Requisitos para Revisión de Nombramientos	4	4.22	4.22.1 a 4.22.3
Requisitos y Condiciones para Contratación	4	4.2 a-c	
Rescisión de Nombramiento	9	9.6 a,b	9.6.1 a 9.6.4
Residencia del Cónyuge	7	7.16	
(Viaje a la)	7	7.16 a	
Residencia Reconocida	4	4.13 a,b	
Responsabilidad de los Funcionarios	2	2.11 a	2.11.1
Responsabilidad para hacer Cumplir la Reglamentación	11	11.5 a,b	
Responsabilidad sobre Equipo y Fondos	2	2.11 a	2.11.1
Restos Mortales	7	7.23	
(Traslado de)	7	7.23 a,b	
Revisión de Nombramiento	4	4.22 a-d	4.22.1 a 4.22.3
Sanciones por uso indebido de los Privilegios	8	8.3 a	8.3.1 a 8.3.4
Sede de Trabajo	4	4.15 a	
(Definición)	4	4.15 a	
(Ajuste de Sueldo por)	3	3.7	3.7.1 a 3.7.5
Seguros	6	6.4 a	
(Pólizas del Plan Colectivo)	6	6.4 a	
(Participación en el Plan)	6	6.5	6.5.1 a 6.5.10
(Pólizas de Seguros)	6	6.6	6.6.1 a 6.6.9
(Suspensión de Participación)	5	5.5 a	5.5.1 vii
Servicios a Gobiernos o Instituciones Privadas	2	2.9	
Servicios por Contrato	11	11.4 a,b	11.4.1
Subsidio de Instalación	3	3.9	3.9.1 - 3.9.2
Subsidio Educativo	3	3.10	3.10.1
Subsidio Familiar	3	3.11	3.11.1
Subsidio por Dependientes Reconocidos	3	3.8 a-c	
Subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos	7	7.24 a-h	7.24.1 a 7.24.6
Sueldos	3	3.1	
(Escalafón de)	3	3.1	
(Pago de)	3	3.2	
(Moneda para pagos de)	3	3.4	
(Personal Suplementario)	3	3.4 a,b	3.5.1 a 3.5.7
(Personal Temporal)	3	3.5	3.5.1 a 3.5.7
(Honorarios Consultores)	3	3.5	3.5.3
(Honorarios Profesores Transitorios)	3	3.5	3.5.4 a 3.5.6
(Aumentos por Mérito)	3	3.6	
Tarjetas de Identificación	4	4.25.a	4.25.1 a 4.25.4
Tarjetas de Presentación Oficial	4	4.25 b	4.25.5 a 4.25.8
Terminación	9	9.6	
(Rescisión de Nombramiento)	9	9.6 a,b	9.6.1 a 9.6.4
Terminación de Nombramiento	9	9.3 a,b	9.3.1

	Capí- tulo	Polí- tica	Regla
Terminación de Nombramiento por Razones de Salud	9	9.4 a	. . . . . 9.4.1
Terminación de Servicios por Abolición de Cargo	9	9.5 a-c	. . . . . 9.5.1
Terminación de Servicios por Jubilación	9	9.7 a-e	. . . . . 9.7.1 a 9.7.5
(Beneficios)	9	9.8 a	
Terminación de Servicios por Reducción de Personal	9	9.5 a-c	. . . . . 9.5.1
Término de Servicios	9	9.13	
(Plazo para el)	9	9.13 a-c	
(Repatriación)	9	9.14 a	. . . . . 9.14.1 - 9.14.2
Tiempo en que podrá hacerse el Viaje a la Patria	7	7.20 a,b	. . . . . 7.20.1 a 7.20.5
Tipos de Cargos	1	1.2	
Tipos de Personal	1	1.3	
Título	4	4.20 b	
(Cambio de)	4	4.20 b	
Trabajo de Cooperación Interinstitucional	4	4.18 a-d	. . . . . 4.18.1 a 4.18.4
Trabajo en su propio País	4	4.4	
Trabajo fuera de la Sede	4	4.17 a	
Trabajo no Remunerado	4	4.19 a-d	
Traslado de Restos Mortales	7	7.23 a-b	
Traslados	4	4.16	. . . . . 4.16.1 a 4.16.4
(a otra Institución)	4	4.18	. . . . . 4.18.1 a 4.18.4
(de una Sede a otra)	4	4.16 a	. . . . . 4.16.1 a 4.16.4
(tiempo mínimo para)	4	4.16	. . . . . 4.16.1
Uso de las Vacaciones	5	5.2 a-d	. . . . . 5.2.1 a 5.2.4
Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional	7	7.19	. . . . . 7.19.1 - 7.19.2
Uso Indebido de los Privilegios	8	8.3	
(Sanciones por)	8	8.3 a	. . . . . 8.3.1 a 8.3.4
Vacaciones	5	5.1 a-f	. . . . . 5.1.1 a 5.1.4
(en suspenso)	4	4.18	. . . . . 4.18.1
(Anuales)	5	5.1 a-f	. . . . . 5.1.1 a 5.1.4
(Forma de uso de las)	5	5.2 a-d	. . . . . 5.2.1 a 5.2.4
(Mínimo de un día de)	5	5.2 c	
(Acumulación de)	5	5.2 d	
(Viaje a la Patria en)	7	7.14 a,e,h	
(Cálculo de las)	5	5.1 f	. . . . . 5.1.2
(Enfermedad durante las)	6	6.2 a	. . . . . 6.2.1
(Después de Licencia por Maternidad)	6	6.3	. . . . . 6.3.1 ii-iii
Vacantes	4	4.7 a	. . . . . 4.7.1
Venta de Artículos Importados libre de Impuestos	8	8.5 a	
Venta de Bienes	11	11.3 a	
(Prohibición)	11	11.3 a	
Viaje a la Patria	7	7.14 a-h	. . . . . 7.14.1 - 7.14.2
(en suspenso)	4	4.18	. . . . . 4.18.1
(Pérdida del Derecho de)	7	7.15 a	
(Viáticos en)	7	7.21 a	. . . . . 7.21.1
(Gastos en)	7	7.22 a	. . . . . 7.22.1
(Capacitación Profesional en lugar de)	7	7.19.a	. . . . . 7.19.1 - 7.19.2
(Dependientes-Estudios en lugar de)	7	7.18 a	. . . . . 7.18.1
(Seguro para el cónyuge)	7	7.13 a	. . . . . 7.13.4
Viaje a la Residencia del Cónyuge	7	7.16 a	
Viaje de Dependientes con fines de Estudio	7	7.18	. . . . . 7.18.1
Viajes Internacionales	7	7.11	
(Gastos)	7	7.11 a	. . . . . 7.11.1 a 7.11.5
Viajes Oficiales	7	7.1 a	
(Adelantos para)	7	7.2 a	
(Condiciones de los Pasajes)	7	7.5 a	
(Costos de los)	7	7.4 a-c	

	Capí- tulo	Polí- tica	Regla
(Medios de Transporte)	7	7.7 a-d	...7.7.1 a 7.7.3
(Regulación de los)	7	7.3 a	
Viajes Oficiales en Vehículos Propios	7	7.7 d	...7.7.1 a 7.7.3
Viajes Oficiales Nacionales	7	7.9	
(Viáticos para)	7	7.9	...7.9.1 a 7.9.4
Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación	7	7.13 a-g	...7.13.1 a 7.13.6
Viajes sobre la base de gastos efectivos	7	7.12 a	...7.12.1 a 7.12.4
Viáticos para Consultores y Profesores Transitorios	3	3.5	...3.5.7
Viáticos para Funcionarios durante el Viaje a la Patria	7	7.21 a	...7.21.1
Viáticos para Funcionarios que enfermen en Viaje Oficial	7	7.10 a	...7.10.1
Viáticos para Viajes Internacionales	7	7.8 a-d	...7.8.1 a 7.8.8
Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales	7	7.9 a-c	...7.9.1 a 7.9.4
Vigencia de Nombramiento	4	4.10 a	...4.10.1 a 4.10.3



INDICE GENERAL

PRIMERA PARTE

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO I

DEFINICIONES Y CLASIFICACION DE LOS CARGOS Y EL PERSONAL

CONTENIDO

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

CAPITULO II

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

CONTENIDO

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

- 2.14.4** Los Directores de Oficinas en los países presentarán su programación de días fuera de la Sede para la aprobación del Subdirector General.
- 2.14.5** Los funcionarios dependientes de las Oficinas en los países —Unidades Operativas— presentarán su programación a los correspondientes Directores de Oficinas, por intermedio de su jefe inmediato, si es del caso.
- 2.14.6** Copia de las programaciones señaladas en la regla 2.14.5, deberán enviarse al Subdirector General una vez aprobadas por el respectivo Director.

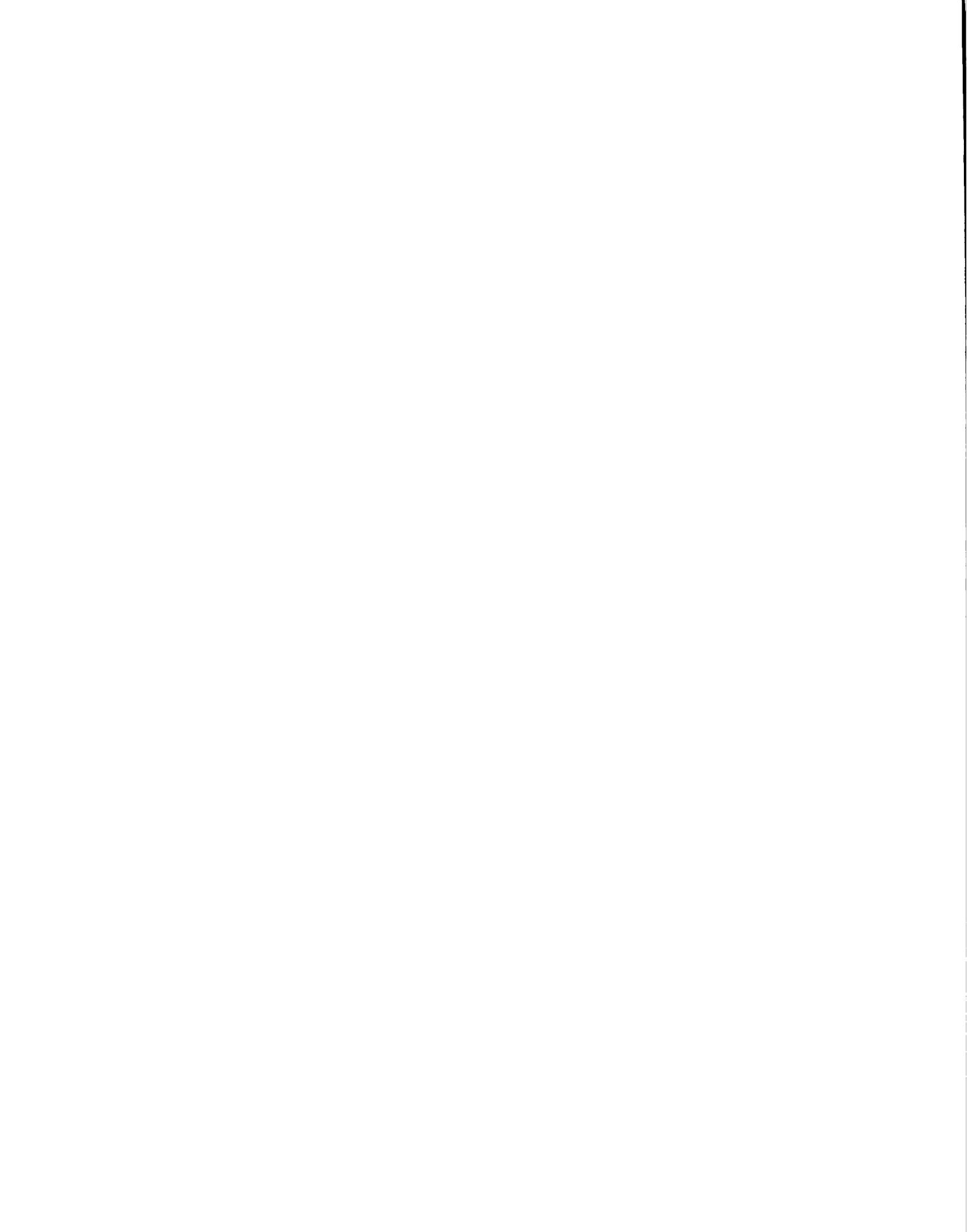
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO III

SUELDOS Y SUBSIDIOS

CONTENIDO

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





Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo III	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 3

3.1 Escalafón de Sueldos

- a. Con el objeto de promover el principio de paridad en materia de sueldos con las Naciones Unidas y la Organización de los Estados Americanos, el IICA se ajustará al escalafón de estos organismos internacionales, para su Personal Profesional Internacional de tipo Regular.

3.2 Pago de Sueldos

- a. El pago de los sueldos y subsidios correspondientes al Personal Profesional Internacional en cargos Permanentes, se hará mensualmente en dólares de los Estados Unidos de América, mediante depósitos en las cuentas bancarias de los funcionarios en un banco escogido al efecto por el IICA en los Estados Unidos de América.
- b. El pago de los sueldos y subsidios al Personal Profesional Internacional en cargos no permanentes, se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en los respectivos nombramientos.

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

3.3 Pago de Honorarios

Los honorarios para los cargos suplementarios, tales como Temporales, Consultores y Profesores Transitorios podrán ser fijados en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional de otros Estados Miembros.

3.3.1 Para efectuar los pagos de Honorarios, es indispensable que se haya emitido la correspondiente Acción de Personal, cuando el nombramiento sea mayor de tres meses.

3.4 Monedas para Pagos de Remuneraciones

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

3.5 Remuneración para Cargos Suplementarios

- a. El pago de sueldos y honorarios a los funcionarios en cargos Suplementarios, se regirán por las reglas que se detallan a continuación:
- 3.5.1 Al Personal Suplementario nombrado para períodos de hasta tres meses, se les fijará los honorarios, ya sea por meses, semanas o días. Esta remuneración podrá ser hasta de US\$ 70 diarios.
 - 3.5.2 Para el Personal Suplementario con nombramiento por períodos de más de tres meses, la remuneración será fijada de acuerdo con el sistema de clasificación señalado en el Capítulo I, Política 1.6.
 - 3.5.3 Los honorarios para Consultores serán hasta de US\$ 100 diarios, incluyendo sábados y domingos. Honorarios superiores al límite señalado podrán ser fijados únicamente por el Director General, en casos muy especiales.
 - 3.5.4 Los Profesores Transitorios con nombramientos no mayores de sesenta días son nombrados por los Directores de las Oficinas en los países; en la Sede Central por el Director General, ya sea por horas o días. El honorario se fijará en US\$ 10 por hora o hasta US\$ 70 diarios si dedican todo su tiempo al curso para el cual han sido contratados.
 - 3.5.5 Las sumas que se fijen basadas en pagos diarios no deben exceder a lo que corresponde normalmente en su clasificación en el escalafón de Personal Profesional Internacional (Política 1.6) y hasta un 25% más por tratarse de servicios transitorios.
 - 3.5.6 Los Profesores Transitorios con nombramientos por períodos mayores de 60 días, serán nombrados por el Director General, recibirán honorarios sobre la base del sistema de clasificación (Política 1.6).
 - 3.5.7 Cuando sea del caso, los Consultores y los Profesores Transitorios devengarán viáticos de acuerdo con la escala vigente del IICA.

3.6 Aumento de Sueldos por Mérito

- a. Será política del IICA aumentar los sueldos por mérito basado en los resultados de la evaluación bienal del funcionario, según los límites establecidos dentro del grado en donde esté ubicado el funcionario, aun cuando este período lo haya servido en más de una sede de trabajo. Si se concede aumento de sueldo éste será efectivo en la fecha del aniversario bienal de su nombramiento.

3.7 Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo

- a. El IICA pagará al Personal Profesional Internacional Regular y al Temporal contratados por períodos de más de tres meses, un Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo para ayudar a cubrir el costo de vida en su respectiva Sede. El monto de este ajuste se determinará de acuerdo con la escala vigente que podrá variar de tiempo en tiempo y de país en país.
- 3.7.1 El Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo, correspondiente al sueldo de cada funcionario, será calculado de acuerdo con la clasificación asignada al país Sede de Trabajo bajo el sistema de ajuste de la OEA y de las Naciones Unidas. Las escalas y clasificación de países serán aplicadas tomándose como base las que fije la Secretaría General de la OEA.
 - 3.7.2 El ajuste que será hecho cada 6 meses se calculará teniendo en cuenta el estado civil del funcionario y su ubicación dentro del escalafón de sueldos. En el caso de un funcionario casado, el hecho de que su familia no lo esté acompañando en la Sede de Trabajo, no afectará la clasificación que le corresponda.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo III	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 3

3.7.3 De acuerdo con la Sede de Trabajo, este ajuste podrá incrementar o disminuir la remuneración mensual recibida por el funcionario, conforme con la tabla de ajustes de índices positivos o negativos. Por ejemplo, si la clasificación de un país sede fuera de "O", el funcionario no recibirá suma adicional alguna; por el contrario, si fuera 2, recibirá el monto correspondiente a su clasificación en el escalafón de ajuste, multiplicado por dos. Al contrario, si la clasificación del país sede fuera -2, le corresponderá una deducción al sueldo básico mensual de dos veces la cantidad mostrada en el escalafón para el nivel de soltero en la clasificación correspondiente. Cuando por alguna decisión nacional, contrato, convenio o acuerdo con el IICA, se establezca que los funcionarios del IICA recibirán algún subsidio, proveniente de fuentes nacionales por concepto de alojamiento, el Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo que el IICA pague se podrá reducir hasta en un 75%.

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

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

3.8 Subsidio por Dependientes Reconocidos

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

La esposa del funcionario.

Los hijos solteros que dependen de él hasta cumplir la edad de 18 años o hasta cumplir los 25 en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución debidamente reconocida.

b. En el caso de una funcionaria casada, su esposo e hijos serán considerados como dependientes, si el esposo depende totalmente de ella por razones de incapacidad física o mental.

c. En el caso de funcionario divorciado, el Director General teniendo en cuenta la sentencia judicial de divorcio, determinará quienes son los dependientes.

3.9 Subsidio de Instalación

a. Es política del IICA ayudar a los miembros del Personal Profesional Regular o Temporal de Dedicación Exclusiva, contratados por un período mínimo de 1 año o más, con los gastos de

instalación al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el pago completo de todos los gastos incurridos en la instalación.

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

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

3.10 Subsidio Educativo

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

3.10.1 Este subsidio se hará efectivo a petición del funcionario, debiendo acompañar al efecto, los correspondientes certificados de nacimiento y de matrícula, en un establecimiento de enseñanza debidamente reconocido. El pago de este subsidio se comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad y se continuará mientras sea estudiante regular hasta que cumpla 25 años, conforme con las regulaciones siguientes:

- i. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$ 360,00 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela y hasta cumplir la edad de 12 años.
- ii. De ahí en adelante, se pagará la suma de US\$ 420.00 anuales, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza regular y se continuará hasta que cumpla 25 años, en el caso que asista a una escuela, colegio, universidad u otra institución de enseñanza, por tiempo completo, para seguir una carrera formal reconocida o universitaria, hasta que termine sus estudios dentro de la edad límite antes señalada.
- iii. Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.

3.11 Subsidio Familiar

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

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

- | | | |
|------|--|----------------|
| i. | Esposa dependiente | US\$ 400 p/año |
| ii. | Cada hijo dependiente (sin limitación de número) | US\$ 450 p/año |
| iii. | El primer hijo de un funcionario viudo o divorciado (los demás, si los hubiere, según el inciso ii.) | US\$ 400 p/año |

3.12 Pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

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



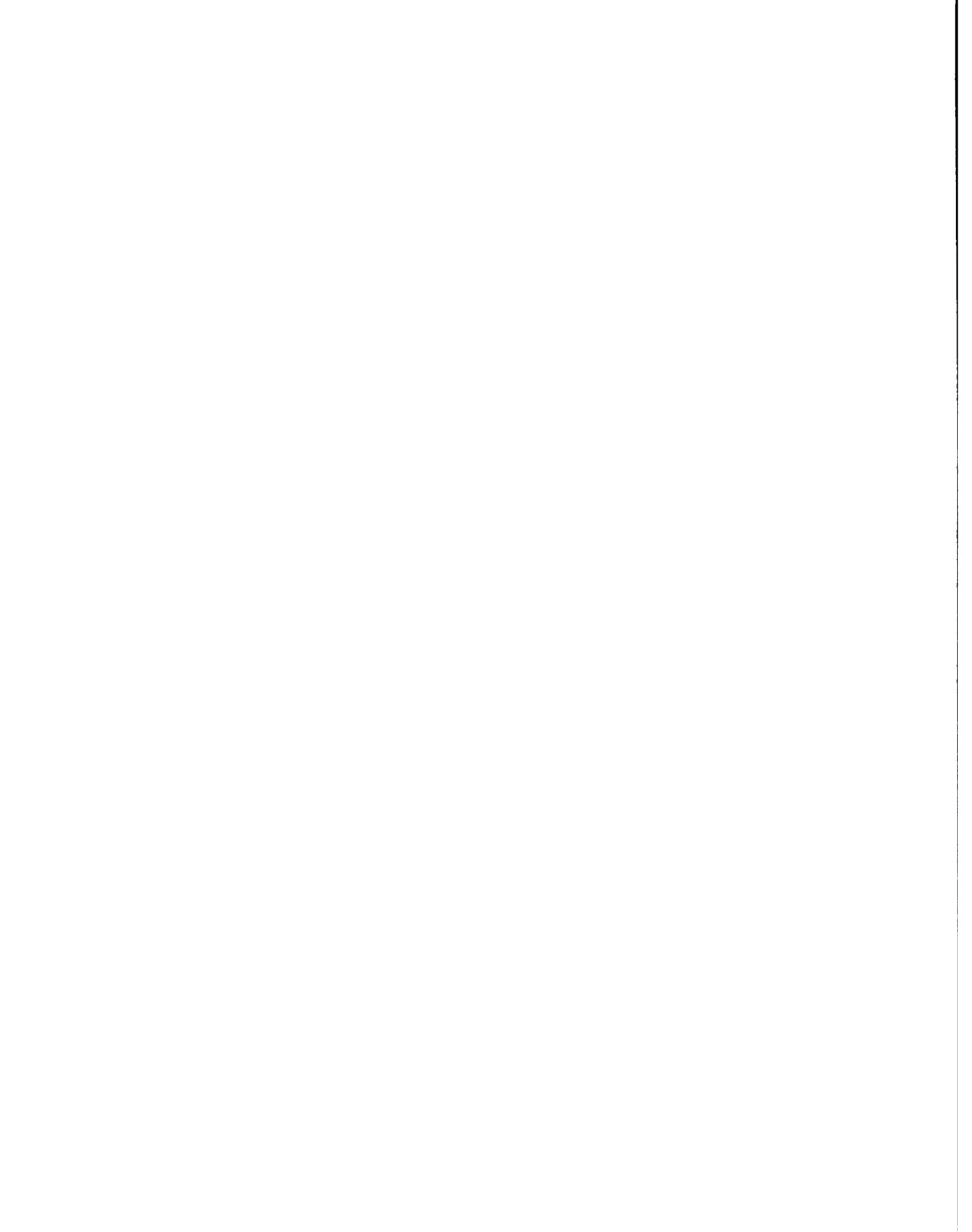
Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo III	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 3 De 3

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

3.13 Pagos al Beneficiario

- a. De conformidad con la designación de beneficiario, establecida como obligación del funcionario (Capítulo II -Política 2.2.a.) el IICA pagará este beneficio a quien o quienes corresponda.
- b. Cuando un beneficiario o beneficiarios no sobrevivan al funcionario o su designación hubiera sido revocada sin haberse efectuado una nueva designación, las sumas a favor del funcionario serán pagadas, en caso de muerte, a la sucesión del mismo.
- c. El respectivo funcionario será el responsable de comunicar directamente a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central, de cualquier cambio o revocación de beneficiario. La información así dada por el funcionario tendrá carácter de confidencial.

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



PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO, DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CAMBIO DE CARGO

CONTENIDO

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





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

4.1 Reclutamiento y Selección de Personal

- a. Es política del IICA no integrar su cuadro de personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, a las cuales debe fortalecer. Antes de hacer contacto inicial con un candidato que sea funcionario de una de ellas, debe obtenerse la autorización expresa del Director General del IICA. El mismo procedimiento debe seguirse con las organizaciones internacionales.
- b. Será política del IICA mantener un límite del 10% de funcionarios del Personal Profesional Internacional, ciudadanos de un mismo Estado Americano, del total de funcionarios pagados con fondos regulares. Cualquier gestión para Reclutamiento de personal que sobrepase el límite señalada deberá tener la autorización del Director General del IICA.
- c. No se iniciarán gestiones para la contratación de un ciudadano de un país no miembro del IICA, sin la autorización previa del Director General.
- d. Será finalidad del IICA mejorar continuamente los métodos de selección de su personal. Asimismo, procurar darle los estímulos y beneficios que le permitan dedicarse de lleno a sus tareas profesionales. No se hará discriminación alguna por raza, color, sexo o credo religioso.
- e. La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos existentes, será de la Dirección General, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Los Directores Coordinadores Regionales y los Directores de Oficinas en los países, pasarán a ésta la información que reciban sobre candidatos.
 - 4.1.1 Los miembros del Personal Directivo de la Dirección General, los Directores Coordinadores Regionales y los Directores de Oficinas en los países, deberán informarse entre sí, como igualmente a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los contactos iniciales hechos con candidatos. Esto evitará que las distintas Unidades del Instituto hagan contacto simultáneo con una misma persona.
 - 4.1.2 Los candidatos que hayan sido seleccionados para cargos vacantes deben llenar los siguientes requisitos:
 - i. Llenar el formulario de Curriculum Vitae del IICA.
 - ii. Presentar un certificado de examen médico practicado por un médico oficial del IICA en el país que corresponda. Este certificado debe ser aprobado por uno de los médicos oficiales de la Dirección General.
 - iii. Presentar certificado de su estado civil, nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte, nombre de sus dependientes y parentesco, nombre del beneficiario

que designe para recibir los pagos que debe hacerle el IICA en caso de muerte, nombre del beneficiario que designe en sus pólizas de seguros, dentro del Plan de Seguro Colectivo del IICA.

4.2 Requisitos y Condiciones para Contratación

- a. Será política del IICA nombrar y retener personal altamente calificado que quiera dedicarse al servicio internacional. Para su nombramiento se tomará en cuenta, ante todo, la competencia y la integridad de los futuros funcionarios.
- b. Se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate, tomando en consideración, no obstante, el que haya una representación adecuada de los Estados Miembros.
- c. Es política del IICA llenar los Cargos Permanentes con Nombramientos Temporales, de acuerdo con la Política 1.4.b, Capítulo I de este Manual.

4.3 Examen Médico

- a. No se continuará con los trámites de contratación de un candidato, mientras éste no se haya sometido a un examen médico con el facultativo designado en el lugar de residencia del postulante. El examen médico debe ser aprobado por el médico designado por la Dirección General en Costa Rica.
 - 4.3.1 Los exámenes médicos deben contener como mínimo la información solicitada en el formulario que para el efecto tiene en uso el IICA.
 - 4.3.2 El pago máximo que se reconoce por este examen, es la suma de US\$ 75,00, ó su equivalente en otras monedas, cuando se practique en la América Latina y US\$ 100,00 en los Estados Unidos de América.
 - 4.3.3 El candidato pagará directamente al médico, sus honorarios y los exámenes que éste le haya ordenado hacerse, ya sean en su propia clínica o en laboratorios diferentes.
 - 4.3.4 Una vez que el candidato tenga todos los comprobantes de pagos por los servicios antes señalados, deberá presentar una cuenta de gastos en la Unidad Operativa que corresponda y ésta le reembolsará los gastos de acuerdo con las regulaciones vigentes.

4.4 Personal para Trabajar en su Propio País

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

4.5 Parentesco

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

4.6 Reemplazo

- a. Para nombramientos de ex-funcionarios del IICA se seguirán los mismos procedimientos de una contratación nueva.



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

- b. Los beneficios acumulados durante el período de nombramiento anterior, no serán acumulables al nuevo período que inicia el funcionario.
- c. Los períodos de nombramiento anteriores solamente se tomarán en cuenta para el beneficio de Reconocimiento de Años de Servicio; es decir, para la entrega de insignias y el certificado que acredite el reconocimiento.

4.7 Vacantes

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

4.7.1 Para llenar vacantes se aplicará el siguiente procedimiento:

- i. La Dirección General a través de la Dirección de Recursos Humanos, pasará la información que reciba sobre candidatos interesados, a los Directores de las Oficinas en los países.
- ii. Los Directores Coordinadores Regionales y los Directores de las Oficinas en los países deberán enviar a la Dirección General la información que obtengan sobre candidatos.
- iii. Los Directores de las Oficinas en los países podrán proponer candidatos para un determinado puesto, acompañando los correspondientes requisitos y antecedentes necesarios.
- iv. La clasificación de los candidatos y la oferta de nombramiento es labor exclusiva de la Dirección General.

4.8 Oferta de Nombramiento

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

4.9 Carta de Nombramiento

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

- b. Las cartas de nombramiento se harán de acuerdo con un modelo uniforme que contendrá la información básica y hará referencia a los documentos que se relacionen con la carta, los cuales se adjuntarán.

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

4.10 Vigencia de nombramiento

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

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

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

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

4.11 Declaración de Lealtad como Funcionario Internacional

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

4.12 Descripción de Funciones

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



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

4.13 Residencia Reconocida

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

4.14 Período de Orientación

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

4.15 Sede de Trabajo

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

4.16 Traslados

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

4.16.1 Se harán traslados después de un mínimo de tres años y de un máximo de ocho años de residencia en un mismo país.

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

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

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

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

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

4.17 Trabajo fuera de la Sede

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

4.18 Trabajo de Cooperación Interinstitucional

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



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

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

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

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

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

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

4.19 Trabajo no Remunerado

a. El Director General podrá autorizar a miembros del Personal Profesional Internacional, y por solicitud de éstos, a ocupar posiciones no remuneradas en cuerpos directivos de asociaciones profesionales, sociedades científicas y de interés público relacionadas con el IICA.

b. Ningún funcionario de Dedicación Exclusiva podrá cobrar remuneración adicional de otras organizaciones por servicios relacionados con sus labores regulares.

c. Cualquier honorario recibido deberá ser entregado al IICA, a menos que el funcionario esté en goce de Licencia sin Sueldo.

d. Tampoco podrá un funcionario prestar servicios a su gobierno o instituciones privadas, bajo condiciones que no hayan sido aprobadas previamente por el Director General.

4.20 Cambio de Funciones y Título

a. El cambio de funciones y responsabilidades de un cargo requiere una nueva descripción del mismo. Este cambio no siempre afectará la ubicación dentro del escalafón de sueldos.

b. El cambio de título de un cargo clasificado puede o no afectar la ubicación del nuevo título o cargo en el escalafón.

4.21 Reclasificación de Cargo

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

4.22 Revisión de Nombramiento

- a. La revisión de nombramiento se hará cada dos años e involucra al Personal Regular de carácter Permanente. En el estudio para efectuar la Revisión de Nombramiento, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Política 1.8. —Evaluación del Personal Regular—.
- b. El resultado de la revisión será comunicado por el Director General, por escrito, al funcionario, a través del respectivo Director o Jefe correspondiente.
- c. La revisión de nombramiento no significa en ningún caso, que se hará una reclasificación del funcionario ya que se trata de la continuación del nombramiento.
- d. Los funcionarios que tengan Sede de Trabajo en su propio país, al momento de efectuar la revisión del nombramiento para su continuación, quedan sujetos a ser trasladados a otro país.

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

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

- i. Será practicado por uno de los facultativos que hayan sido designados por el IICA en cada sede de trabajo.
- ii. Se presentará cada cuatro años, con no menos de tres meses de anticipación a la fecha de la correspondiente revisión de nombramiento.
- iii. El procedimiento para practicar el examen médico y las condiciones de éste, son los mismos estipulados en las Reglas 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4.

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

4.23 Conversión de Nombramiento

- a. Cuando un funcionario esté ocupando un Cargo Permanente con Nombramiento Temporal (Política 1.4.b.) y su nombramiento se convierte en Regular, el tiempo servido como temporal se le acreditará para recibir los beneficios a que tiene derecho como miembro del Personal Regular.
- b. Cuando un funcionario esté ocupando un Cargo Suplementario y se le incorpore a un Cargo Permanente, su nombramiento tendrá el carácter de Temporal, sujeto a las condiciones establecidas en la Política 1.4.b. El tiempo servido en el Cargo Suplementario se le acreditará para cumplir con el tiempo que debe permanecer como Personal Temporal en Cargo Permanente; igualmente se le acreditará el tiempo servido en ambos tipos de nombramiento para recibir los beneficios del Personal Regular.



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

4.24 Acción de Personal

- a. Es política del IICA emitir una "Acción de Personal" (APPI) para cada funcionario, basada en las condiciones de la carta de nombramiento.

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

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

- i. Traslado
- ii. Terminación de Servicio
- iii. Cambio de Sueldo
- iv. Cambio de Subsidios
- v. Cambios en el Plan de Seguros
- vi. Cambios de Dependientes Reconocidos
- vii. Cambio de Presupuesto
- viii. Cambio de Cargo
- ix. Cambio de Título del Cargo

4.25 Identificación de los Funcionarios

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

4.25.1 Las Tarjetas de Identificación serán emitidas por la Dirección General, con la firma del Director General, para todo el Personal Profesional donde quiera que trabaje.

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

4.25.3 La Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad del manejo y control de las Tarjetas de Identificación.

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

- 4.25.5 El idioma que se usa en esta tarjeta, deberá ser el que corresponda al del país sede del funcionario.
- b. Tarjeta de Visita o Presentación Oficial. Es política del Instituto ordenar la confección de tarjetas de visita o presentación oficial para cada funcionario, cuando éste la solicite.
- 4.25.6 Las tarjetas de visita o presentación oficial podrán ser solicitadas por cada funcionario en su respectiva sede de trabajo, en la cantidad que considere necesaria para el cabal desempeño de sus actividades.
- 4.25.7 La impresión de las tarjetas de visita o presentación oficial será sin cargo para el funcionario.
- 4.25.8 Con el propósito de uniformar y tener un sólo tipo de tarjeta de visita o presentación oficial, la impresión de éstas deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:
- i. El diseño o tipo de letra deberá ser igual a la siguiente muestra:



José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS – OEA

Sede Central - Tel.: 29-02-22 - Apartado: 10281 - Cable: IICASANJOSE - San José, Costa Rica

- ii. El tamaño debe ser de 5 1/2 cm. x 9 cm.
- iii. El texto y la alineación del mismo será el siguiente:
- En la esquina superior izquierda: Escudo Oficial del IICA de 1,50 cm. de diámetro.
 - Al centro, en el primer renglón: Nombre del funcionario.
 - En el segundo renglón: Título del cargo que desempeña, conforme a la Lista Oficial de Personal.
 - En el nivel inferior, en una sola línea el nombre completo del IICA, subrayado.
 - Debajo del subrayado, el número de teléfono y dirección postal de la oficina; dirección cablegráfica, ciudad y país.
 - Las tarjetas para los funcionarios con sede en Costa Rica, deben imprimirse con las palabras Sede Central, según modelo.

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

CAPITULO V
VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

CONTENIDO

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





Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo V	Nombre Vacaciones Anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 2

5.1 Vacaciones Anuales

- a. Los funcionarios ganarán vacaciones anuales con sueldo completo a razón de veintiséis (26) días laborales por año, lo que equivale a dos y un sexto (2-1/6) días de trabajo por cada mes natural.
- b. Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del IICA. Sin embargo, solamente podrán tomarse con autorización previa de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario. En este sentido, sin menoscabo de los derechos consignados en este Capítulo, el funcionario solamente podrá ausentarse de su Sede de Trabajo durante 39 días hábiles seguidos, como máximo, en disfrute de vacaciones (Regla 5.2.1).
- c. Las vacaciones no se concederán anticipadamente.
- d. Mientras una funcionaria esté disfrutando de licencia remunerada por maternidad, no devengará derecho a vacaciones anuales.
- e. No ganará vacaciones el funcionario que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.
- f. El pago de vacaciones no usadas se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el IICA, ya sea por no continuación del nombramiento, o por renuncia. No se autorizará el uso de vacaciones como última parte de la terminación de servicios.
 - 5.1.1 Las vacaciones anuales se calcularán a partir del día en que el funcionario asume su cargo con todos los derechos correspondientes a su posición.
 - 5.1.2 Para el cálculo de vacaciones no se considerarán hábiles los días feriados señalados en el Capítulo II, Política 6, letra a. (2.6.a.) de este Manual.
 - 5.1.3 El total de vacaciones anuales, 26 días hábiles, se dividirán en dos partes cuyo control debe hacerse en forma separada, de la siguiente manera:
 - i. 13 días serán no acumulables, es decir, deben usarse como máximo dentro de los 18 meses siguientes a la fecha del cumplimiento del primer año de servicios de un período de nombramiento. En el segundo año del mismo período, el plazo para hacer uso de los 13 días no acumulables, se reduce a 12 meses posteriores a la fecha de cumplimiento del segundo año, lo que coincide con la fecha máxima de un año de plazo para el uso de todas las vacaciones ganadas correspondiente a un período de nombramiento.

- ii. Los 13 días restantes, podrán acumularse durante un período de nombramiento, los cuales deberán empezar a usarse como máximo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de vencimiento de la revisión del nombramiento, de lo contrario, se perderá el derecho a su disfrute.
- iii. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, en el caso de los funcionarios con derecho de Viaje a la Patria, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo VII, Viajes, Política 7.14, letra d. y Regla 5.2.1 de este Capítulo.

5.1.4 En los casos que deban pagarse las vacaciones no usadas, como se establece en el presente Capítulo, Política 5.1, letra f., la liquidación para el pago deberá hacerse con base en 260 días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. La compensación se realizará mediante un solo pago en efectivo, a la fecha de terminación del servicio.

5.2 Uso de las Vacaciones

- a. Los Directores en la Sede Central y los Directores de Oficinas quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas detalladas en el presente capítulo.
- b. Las vacaciones anuales deberán tomarse por períodos mínimos de cinco días cada vez, para cumplir la necesidad de un descanso físico mental en función de los esfuerzos producidos por el trabajo.
- c. Solo siete días dentro de cada año calendario podrán tomarse en períodos aislados de uno, dos, tres o cuatro días de una sola vez. Un día de vacaciones es la unidad mínima, toda fracción menor se considerará como un día.
- d. Podrán acumularse vacaciones en un número máximo de cincuenta y dos días (52) hábiles, los cuales podrán disfrutarse dentro de los términos que se establecen en este Capítulo.

5.2.1 Los cincuenta y dos días hábiles como máximo de acumulación, se producirán al cumplirse un período de revisión e iniciarse otro. A partir de esta fecha y según lo señalado en la Regla 5.1.3, incisos i., ii., iii. de este Capítulo, deberá hacerse uso de las vacaciones acumuladas, de preferencia al utilizar el beneficio de Viaje a la Patria.

Sin embargo el máximo de días hábiles de vacaciones de que podrá disfrutar un funcionario dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria y uso de las vacaciones no podrá exceder en ningún caso de 39 días en forma continua.

5.2.2 Con el cumplimiento de la Regla anterior, cada período de revisión, tendrá un ciclo independiente de control de vacaciones.

5.2.3 La fecha límite que se permitirá para comenzar a usar las vacaciones de un período de nombramiento, en el año posterior a la fecha de su revisión, será el día anterior del vencimiento del año a que se refiere la Regla 5.2.1.

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

5.3 Licencias

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo V	Nombre Vacaciones Anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 2

5.4 Derechos durante las Licencias

- a. Durante el disfrute de las licencias o permisos, el funcionario no perderá sus derechos de antigüedad ni las vacaciones anuales acumuladas y no usadas, ni el tiempo acumulado para disfrutar del Viaje a la Patria, siempre que estos derechos se usen en la forma y dentro de los planes previstos por los Reglamentos vigentes.
- b. El funcionario no adquirirá derechos ni se le computará antigüedad, durante el disfrute de licencias o permisos, al determinar los siguientes beneficios:
 - Reconocimiento por Años de Servicios
 - Pago por Reconocimiento de Servicios
 - Pago en caso de muerte

5.5 Licencias sin Sueldo

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

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

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

5.6 Licencias para Capacitación Profesional

- a. Será política del IICA suministrar o facilitar a sus funcionarios adiestramiento apropiado, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución y a los países miembros. Esta Licencia se concede de acuerdo con la reglamentación siguiente:

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

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

5.7 Permisos por Muerte de Familiar

- a. Será política del IICA conceder este beneficio, conforme la Regla que se detalla a continuación:

5.7.1 Por muerte de familiares directos, como cónyuges, hijos, padres y hermanos del funcionario, el IICA le otorgará un Permiso de Ausencia remunerado hasta por cinco días hábiles. En caso de necesitar más días, éstos serán descontados de sus vacaciones.

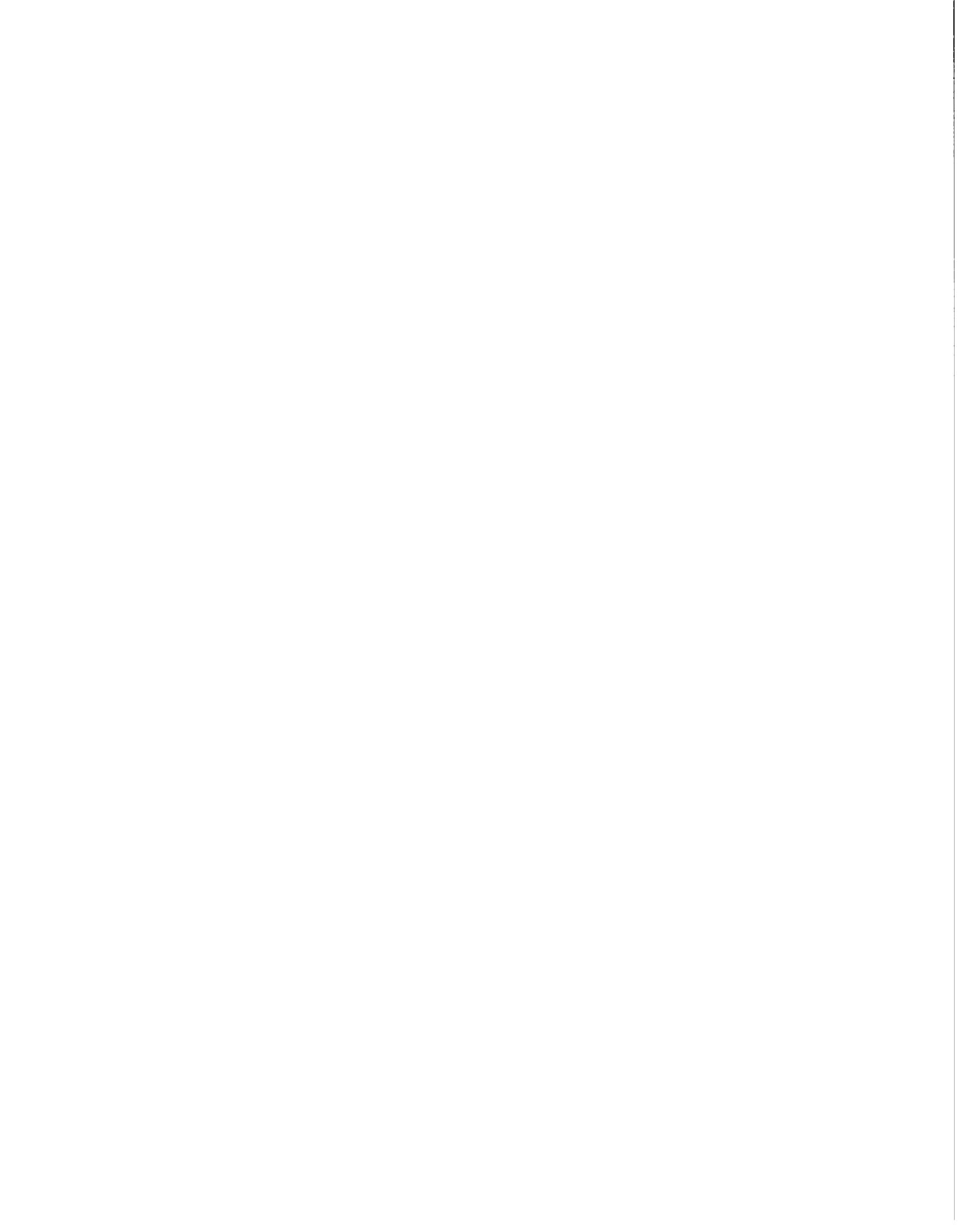
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO VI

SEGURO Y BENEFICIO DE SALUD

CONTENIDO

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





Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VI	Nombre Seguro y Beneficio de Salud		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 3

6.1 Licencia por Enfermedad

- a. La enfermedad que incapacite a un funcionario, hasta tres días, no se considerará como Licencia. Tendrá el carácter de Permiso.
- b. Los funcionarios que sean incapacitados por enfermedad, lesiones o prevención de Salubridad Pública, por más de tres días de trabajo consecutivo, deberán justificarlo con un certificado médico para acogerse a la Licencia por Enfermedad.

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

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

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

6.1.4 Durante la Licencia por Enfermedad, los funcionarios se registrarán por el siguiente sistema de remuneración (sueldo, ajuste por Sede de Trabajo, y subsidios). Los plazos mencionados en esta Regla son en días hábiles.

- i. Los funcionarios con nombramientos que no son de tipo regular, contratados por períodos menores de dos años, tendrán derecho a Licencia a razón de dos días por cada mes de servicios, con el 100 por ciento de remuneración.
- ii. Los funcionarios con nombramientos de tipo regular y los temporales en cargos permanentes, tendrán derecho a este beneficio desde el momento en que asuman sus funciones, en la siguiente forma: pago de 100 por ciento de la remuneración hasta tres meses de enfermedad y el 50 por ciento de los siguientes tres meses, dentro de un mismo año de un Período de Nombramiento; pero durante el lapso de un período de revisión de dos años, este beneficio no podrá exceder de 4 1/2 meses con 100 por ciento de remuneración y 4 1/2 meses con 50 por ciento. Este beneficio no será acumulativo de un período a otro.

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

6.2 Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones

- a. Cuando un funcionario que está disfrutando de sus vacaciones, contraiga una enfermedad que dura más de tres días hábiles consecutivos, el respectivo Director podrá concederle Licencia por Enfermedad.

6.2.1 La solicitud de Licencia por Enfermedad durante períodos de vacaciones deberá estar acompañada por el certificado médico correspondiente. Los días de vacaciones no usados y convertidos en Licencia por Enfermedad, deberán disfrutarse al final del mismo período de nombramiento, preferentemente al término de la Licencia por Enfermedad o dentro de un máximo de seis meses después de su regreso al trabajo, de común acuerdo con el respectivo Director y los Reglamentos vigentes.

6.3 Licencia por Maternidad

- a. La funcionaria que haya trabajado por lo menos durante nueve meses antes del tiempo estimado para el alumbramiento, tendrá derecho a disfrutar de Licencia remunerada por Maternidad.
- b. Al solicitar el derecho antes señalado, se deberá acompañar el respectivo certificado médico.

6.3.1 La Licencia por Maternidad estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- i. El respectivo Director podrá conceder a la funcionaria seis meses calendario de licencia remunerada, de las cuales deberá tomar por lo menos dos, antes de la fecha de alumbramiento.
- ii. Cumplida la licencia anterior, la funcionaria podrá usar las vacaciones que tenga acumuladas.
- iii. Durante el Período de Licencia por Maternidad no se devengarán vacaciones anuales.

6.4 Pólizas del Plan Colectivo de Seguros

- a. Las siguientes Pólizas forman parte del Plan:

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

6.5 Participación en el Plan de Seguros

- a. El Personal regular y aquellos funcionarios con nombramiento temporal en Cargos Permanentes, tienen la obligación de participar en las siguientes Pólizas del Plan de Seguros Colectivo que tiene el Instituto para su Personal:

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VI	Nombre Seguro y Beneficio de Salud		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 3

- 6.5.1 El Personal señalado en la letra a., inmediatamente anterior, además de su participación obligatoria en las Pólizas antes citadas, tiene el derecho optativo a suscribirse a todas las demás Pólizas del Plan Colectivo; en las condiciones que se detallan más adelante.
- 6.5.2 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en la Política 6.5.a de este Capítulo, tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida, —en la parte especial para dependientes—, Salud y Seguro Dental en las condiciones que se señalan en las Reglas de la Política 6.6 de este Capítulo.
- b. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios, tienen la obligación de participar en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivo del IICA, conforme se señala en las Reglas siguientes.
- 6.5.3 Los funcionarios nombrados por períodos de hasta tres meses, solamente serán incluidos en la Póliza contra Accidentes por la suma de US\$ 25.000. No podrán participar en otras Pólizas del Plan.
- 6.5.4 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios señalados en la Regla anterior (6.5.3), no podrán participar en el Plan de Seguros del IICA.
- 6.5.5 Los funcionarios nombrados por períodos de más de tres meses y hasta de dos años, serán incluidos en la Póliza de Seguro contra Accidentes por la suma de US\$ 10.000.
- 6.5.6 El personal con nombramientos dentro de los plazos señalados en la Regla anterior (6.5.5), tendrán la obligación de participar en las Pólizas colectivas de Seguros de Vida y Salud, en las mismas condiciones que el personal con nombramientos en Cargos Permanentes.
- 6.5.7 El personal señalado en la Regla 6.5.5 de este Capítulo; además de su participación obligatoria en las Pólizas citadas en la Regla inmediatamente anterior, tiene derecho optativo de participar en todas las otras Pólizas del Plan.
- 6.5.8 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en la Regla 6.5.5 de este Capítulo, tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida, —en la parte especial para dependientes—, Salud y Seguro Dental, en las condiciones que se señalan en las Reglas de la Política 6.6.
- c. Los Consultores, nombrados como funcionarios en Cargos Suplementarios, de acuerdo con lo señalado en la Política 1.5.b del Capítulo I, Parte I de este Manual, cualquiera que sea el período de

nombramiento, hasta el máximo de seis meses, serán incluidos en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivos. La inclusión se hará como sigue:

- Seguro de Accidentes por US\$ 25.000.
- Seguro de Salud, que incluye Beneficios de Hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

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

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

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

e. Los Profesores o Científicos Residentes, están sujetos a las mismas condiciones señaladas en la letra inmediatamente anterior de esta Política.

6.6 Pólizas de Seguros

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

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

- i. Los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes están cubiertos por la suma de US\$ 10.000 cada uno (Política 6.5.a de este Capítulo).
- ii. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios por períodos de hasta tres meses (Política 6.5.b—Regla 6.5.3, de este Capítulo), están cubiertos por la suma de US\$ 25.000.
- iii. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios por períodos de más de tres meses y hasta de dos años (Política 6.5.b—Regla 6.5.5) están cubiertos por la suma de US\$ 10.000.
- iv. Los Consultores, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses (Política 6.5.c de este Capítulo), están cubiertos por la suma de US\$ 25.000.

b. La Póliza de Salud, cubre a todos los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes, al Personal nombrado en Cargos Suplementarios, como se señala en la Política 6.5, Reglas 6.5.6 y Política 6.5.c y a los Dependientes Reconocidos, de los funcionarios antes señalados, conforme se explica en las Reglas 6.5.2 y 6.5.8.

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

- i. El Personal nombrado en Cargos Permanentes, tiene la obligación de participar en esta Póliza. En cuanto a sus Dependientes Reconocidos, la participación es



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VI	Nombre Seguro y Beneficio de Salud		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 3 De 3

optativa. La prima mensual es pagada entre el IICA y el funcionario; el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo que percibe.

- ii. El Personal nombrado en Cargos Suplementarios, por períodos de más de tres meses y hasta dos años, (Política 6.5, Regla 6.5.6) de este Capítulo, tiene la obligación de participar en esta Póliza. Para los Dependientes Reconocidos de éstos, la participación es optativa.

La prima mensual es pagada entre el IICA y el funcionario; el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo mensual que percibe.

- iii. Los Consultores, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses, serán incluidos en esta Póliza, (Política 6.5.c de este Capítulo). La prima mensual es pagada por el IICA.

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

6.6.3 El monto de la cobertura se establece de acuerdo con el sueldo básico anual ajustado al próximo millar más alto, multiplicado por tres, hasta la edad de 65 años; multiplicado por 1,5 hasta la edad de 70 años y por uno, de 70 años en adelante. En el caso del Personal en Cargos Permanentes y en Cargos Suplementarios, con nombramiento de más de tres meses, la prima mensual es pagada por el Instituto y el funcionario en partes iguales.

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

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

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

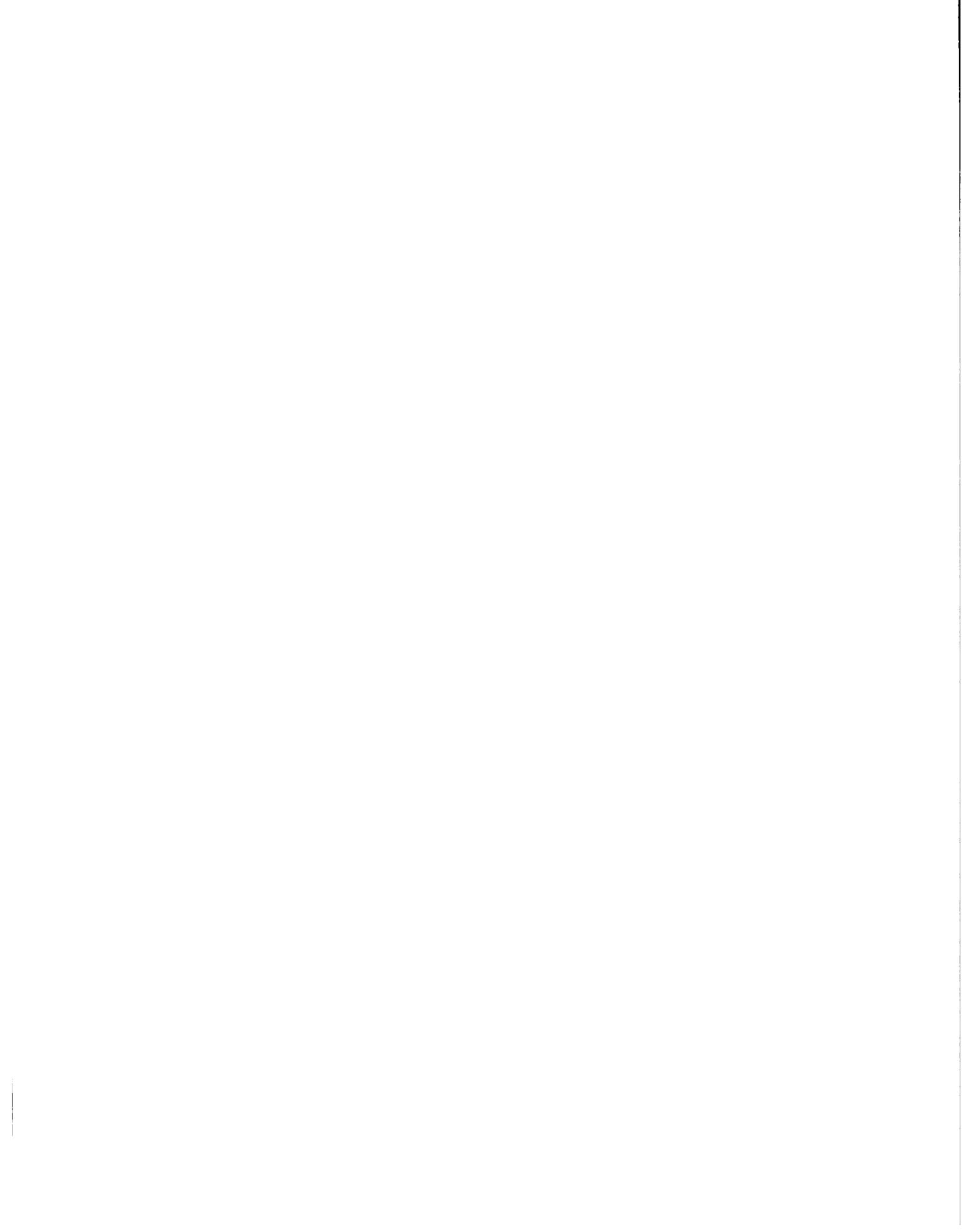
- ii. La inclusión de los dependientes, puede cubrir al cónyuge y a los hijos. El monto máximo del Seguro para el cónyuge es de US\$ 2.000. La cobertura para los hijos es la siguiente: de dos semanas a seis meses de edad el monto es de US\$ 500 y de seis meses en adelante hasta que deje de ser dependiente reconocido, el monto de la cobertura es de US\$ 1.000.
- e. Póliza de Incapacidad Prolongada. En esta póliza pueden participar los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes y Suplementarios con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años, excepto los Consultores.
 - 6.6.5 El monto de cobertura se fija conforme al sueldo básico anual, más el subsidio familiar. La suma de éstos se redondea al millar superior más próximo y se paga el uno por ciento del total anual. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza se encuentran detallados en el folleto "Plan de Seguro Colectivo", editado en julio de 1973.
- f. Póliza de Seguro de Automóviles. En esta póliza se pueden asegurar los vehículos del IICA y es optativa para los funcionarios, se divide en las siguientes coberturas:
 - Daños a Terceros y Responsabilidad Civil.
 - Daños al propio Vehículo y Colisión con Deducible.
 - 6.6.6 Para tener derecho a suscribir la cobertura Daños al Propio Vehículo y Colisión con Deducible, es indispensable que se haya suscrito la cobertura Daños a Terceros y Responsabilidad Civil. Ambas coberturas o prima anual deben ser pagadas cien por ciento por el dueño del vehículo.
- g. Póliza de Seguro Ordinario de Vida a Plazo Fijo (CTO). En esta Póliza pueden participar los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes y Suplementarios con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años, excepto los Consultores.
 - 6.6.7 El monto de cobertura es optativo pero no puede ser mayor que el monto de cobertura del Seguro de Vida Básica. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Póliza de Seguro Propietarios de Casas. En esta póliza pueden participar los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes y Suplementarios con nombramientos mayor de un año.
 - 6.6.8 El monto de cobertura lo establece el funcionario según el valor de la vivienda y el contenido de la misma. La prima la paga mensualmente el funcionario enviándola directamente a Wright International, Ltd. Detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
- i. Póliza de Seguro Dental. En esta póliza pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos en Cargos Permanentes y Suplementarios con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años, excepto los Consultores.
 - 6.6.9 El monto de cobertura es fijo para todos los asegurados. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

VIAJES

CONTENIDO

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





Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 8

7.1 Viajes Oficiales

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

7.2 Adelantos para Viajes Oficiales

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

7.3 Regulación de los Viajes

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

7.4 Costos de los Viajes

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

7.5 Condiciones de los Pasajes

- a. Los pasajes que suministre el IICA no serán endosables, transferibles, ni cambiables por dinero en efectivo. Tampoco podrán prorrogarse más allá de su vigencia sin la expedición de una nueva autorización de viaje.

7.6 Documento Oficial de Viaje

- a. Este Documento está destinado a identificar al portador como funcionario del IICA y a facilitarle el viaje en cuanto sea compatible con los intereses de la institución. Dicho documento será usado conforme a lo que se establece en las reglas siguientes:
- 7.6.1 El IICA a través de la Dirección de Recursos Humanos expedirá, a los miembros de su Personal Profesional Internacional, un Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos, al incorporarse al IICA de acuerdo con la reglamentación administrativa de ésta (Sección I, inciso A de la Reglamentación Administrativa No. 24, del 1° de marzo de 1967, de la Secretaría General de la OEA).
 - 7.6.2 La Dirección de Recursos Humanos solicitará por intermedio de la Oficina en Washington, D.C. a la Secretaría General de la OEA, mediante el formulario respectivo, la emisión del Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos para miembros del Personal Profesional Internacional.
 - 7.6.3 Toda solicitud debe ir firmada por el funcionario que tendrá el uso del Documento, en señal de aceptación de estos Reglamentos y los de la Secretaría General de la OEA.
 - 7.6.4 Para emitir el Documento Oficial de Viaje de la OEA es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional.
 - 7.6.5 En los casos de nombramiento de personas para misiones cortas, hasta de tres meses, no se emitirá Documento Oficial de Viaje. Sin embargo, la Institución solicitará visas oficiales en los pasaportes nacionales de las personas que se contraten para estas misiones.
 - 7.6.6 El Documento no podrá ser usado en ningún caso por los dependientes reconocidos, excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.
 - 7.6.7 La revalidación del Documento Oficial de Viaje, la solicitará el Director respectivo fuera de la Sede Central, con un mínimo de 6 semanas anteriores a la fecha de vencimiento. En la Dirección General –Sede Central– lo hará el Director de Recursos Humanos. La solicitud se formulará por intermedio de la Oficina en Washington, D.C., mediante el formulario respectivo. De las solicitudes de revalidación originadas en las oficinas fuera de la Dirección General se enviará copia a la Dirección de Recursos Humanos de la Sede Central.
 - 7.6.8 En el caso de que deban agregarse al Documento dependientes reconocidos, se seguirá el mismo trámite que para la emisión de éste, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
 - 7.6.9 El envío de los Documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
 - 7.6.10 El respectivo Director de Oficina en el país y el Jefe de la División de Relaciones Oficiales en la Dirección General–Sede Central, serán los responsables de la custodia de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegido, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el funcionario canjeará el Documento contra el recibo.
 - 7.6.11 Los responsables de la custodia de los documentos podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en la regla anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse a la Oficina en Washington, D.C., a efectos de entenderse directamente con estos funcionarios para las diversas tramitaciones de rutina.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 8

- 7.6.12 El funcionario que pierda su Documento Oficial de Viaje, deberá informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director, quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la oficina en Washington, D.C., con copia al Director de Recursos Humanos en la Sede Central.
- 7.6.13 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal, cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que podrían exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los funcionarios viajar con ambos documentos.
- 7.6.14 Todo funcionario deberá responder por el buen uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades que no correspondan al viaje oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.
- 7.6.15 En el momento de cesar en su cargo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de quinientos dólares (US\$ 500,00) en concepto de garantía por el uso del Documento Oficial de Viaje para regresar a su país; suma que le será reintegrada contra la devolución del citado Documento, lo cual deberá hacer dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su regreso.
- 7.6.16 Los respectivos Directores de Oficinas en los países, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Sede Central, el Documento Oficial de Viaje del funcionario que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la oficina en Washington, D.C.

7.7 Medios de Transporte

- a. Es política del IICA usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales.
- b. Cuando el IICA autorice un viaje por medio de un transporte distinto del aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.
- c. Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase turista o excursión.
- d. Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche-salón para viajes de día y de coche-dormitorio para viajes de noche.

7.7.1 Para efectuar viajes oficiales podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos, incluyendo automóviles particulares, en los siguientes casos:

- i. Cuando su uso sea ventajoso para el IICA.
- ii. Cuando lo solicite el funcionario y cuente con la aprobación del respectivo Director en su Sede de Trabajo o el Director General en la Sede Central.

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

- i. En Viajes Oficiales Nacionales, según la tarifa establecida por los respectivos Directores de Oficinas en los países y por el Subdirector General en la Sede Central, por kilómetro recorrido.
- ii. En Viajes Oficiales Internacionales, conforme con las tarifas que establezcan los Directores de Oficinas en los Países y el Subdirector General en la Sede Central, por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.
- iii. Cuando sean varios los funcionarios que viajan en un mismo automóvil particular, de uno de ellos, sólo se reembolsará los gastos de viaje a uno de éstos, dentro de los límites establecidos en el inciso anterior. Idéntico procedimiento se seguirá en los casos en que el funcionario realice viajes oficiales acompañado de su familia.

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

7.8 Viáticos para Viajes Internacionales

- a. Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje oficial.
- b. Cuando el IICA presta a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, para trabajos de su especialidad, reuniones, conferencias, seminarios, etc., relacionados con las actividades del IICA, el funcionario viajará con los viáticos que le asigne la Institución favorecida o patrocinadora.
- c. En las misiones oficiales que cumplan los funcionarios fuera de su Sede, sin el patrocinio y pago de viáticos de otra institución, se pagarán los viáticos de acuerdo con las tarifas en la Escala de Viáticos Internacionales establecida por el Director General. Esta escala será revisada cada tres meses, con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida de los respectivos países.
- d. El Director General y los funcionarios con rango de Directores, devengarán viáticos especiales, que se especificarán en la escala oficial vigente, en razón de la representación institucional que conlleva su cargo.

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

7.8.2 Cuando el IICA preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios en las condiciones que se mencionan en la política 7.8.b. de este Capítulo, la oficina administrativa donde trabaja el funcionario deberá estar debidamente informada de los arreglos convenidos con la otra Institución, para los efectos de aceptar la autorización para Viajes



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 3 De 8

Oficiales y cobro de honorarios si es del caso. Cualquier arreglo de esta naturaleza requerirá la autorización previa del correspondiente Director de Oficina en el país, o del Director General en la Sede Central.

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

7.8.4 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaja durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.

7.8.5 Cuando el funcionario viaje en su propio vehículo, o en un medio de transporte diferente al aéreo, no se pagarán viáticos en ruta, a menos que por avión el viaje tome más de un día.

7.8.6 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:

- i. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.
- ii. Cuando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.

7.8.7 Cuando un funcionario esté prestando servicios profesionales se le pagarán viáticos completos durante los primeros 30 días en un mismo sitio. Después de este lapso, se pagará el costo efectivo de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.

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

7.9 Viáticos y Gastos para Viajes Oficiales Nacionales

- a. El IICA cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos incidentales a los miembros de su personal que efectúen viajes oficiales dentro del país sede, de conformidad con las tarifas establecidas en la Escala de Viáticos Nacionales. Esta escala será revisada cada tres meses, con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida de los respectivos países. Los valores de esta escala entre tanto, no serán nunca superiores a los fijados en la Escala de Viáticos Internacionales, tomándose en cuenta el cálculo promedio de cambio adoptado en el país.

- b. Los Directores de las Oficinas en los Países establecerán en cada caso las tarifas de viáticos nacionales. El Subdirector General establecerá las tarifas de viáticos para las ciudades de Costa Rica.
- c. Las Escalas de Viáticos Nacionales, una vez establecidas por las autoridades mencionadas en la letra b., inmediatamente anterior, deberán ser sometidas a la aprobación del Director General, las que entrarán en vigor solamente después de cumplido este último trámite y el debido conocimiento de la División de Contabilidad, para los efectos de control.

7.9.1 Para el establecimiento de las tarifas de "otras ciudades" en la Escala de Viáticos Nacionales, se tomarán en cuenta los valores indicados en la Escala de Viáticos Internacionales como base para fijar las que corresponden a cada ciudad del respectivo país.

7.9.2 Los viáticos nacionales se pagarán en la moneda del respectivo país.

7.9.3 El pago de viáticos nacionales está sometido a las mismas condiciones establecidas en las Reglas 7.8.1, 7.8.2, 7.8.3, 7.8.4, 7.8.5, 7.8.6, i. e ii. y 7.8.7 de este Capítulo.

7.9.4 Se pagarán viáticos en misión oficial, dentro del país sede, cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera, por su naturaleza, que el funcionario o empleado obligatoriamente pase la noche fuera de la sede.

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

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

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

7.11 Gastos en Viajes Internacionales

- a. Es política del IICA, además de pagar los viáticos correspondientes, reconocer los gastos que se detallan en las Reglas siguientes, en viajes oficiales internacionales.

7.11.1 Gastos de Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".

7.11.2 Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radio-teléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.

7.11.3 Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 4 De 8

7.11.4 Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto de aeropuerto y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos, siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus Dependientes Reconocidos.

7.11.5 Cargos por compras de cheques de viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes, y que la cantidad total de cheques de viajeros adquirida no exceda la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

7.12 Viajes sobre la base de gastos efectivos

a. Por razones justificables, se autorizará a los funcionarios para viajar sobre la base de gastos efectivos, en lugar de recibir viáticos.

7.12.1 Los Directores en los países podrán autorizar a funcionarios dependientes para viajar por el sistema mencionado en la política 7.12 de este Capítulo.

7.12.2 El Subdirector General podrá autorizar a los Directores y funcionarios de la Dirección General para viajar por el sistema de gastos efectivos.

7.12.3 Cuando un funcionario haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos efectuados, con sus correspondientes comprobantes.

7.12.4 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en las Reglas 7.11.1 a 7.11.5 de la Política 7.11 de este Capítulo.

7.13 Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

a. Los funcionarios en Cargos Permanentes tendrán derecho a enviar sus efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida hasta la Sede de Trabajo o viceversa, con ocasión de su nombramiento o repatriación; o desde una Sede de Trabajo a otra en caso de traslado, según se detalla en las Reglas siguientes:

7.13.1 Los derechos mencionados en la Política 7.13.a, anterior, son los siguientes:

i. Los funcionarios con dependientes reconocidos, hasta 6.700 libras en total de peso neto.

- ii. Los funcionarios sin dependientes reconocidos, hasta 4.200 libras en total de peso neto.

Estos despachos se efectuarán por la vía más económica, tomando en cuenta el costo total. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores, animales, ni automóviles. Los pesos brutos reconocidos en este artículo se entienden para un solo embarque. El despacho de los efectos personales y enseres domésticos deberá efectuarse, dentro de un plazo no mayor de seis meses.

7.13.2 No se admitirán embarques parciales, es decir, el despacho de los efectos personales y enseres domésticos deben efectuarse en un sólo despacho y de un mismo lugar, residencia del funcionario.

7.13.3 Los funcionarios y sus dependientes reconocidos podrán llevar por la vía aérea como exceso de equipaje al ser nombrados, trasladados o repatriados, una cantidad adicional hasta de 20 kilos cada uno, como equipaje acompañado. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que el máximo permitido, no se acreditará la diferencia al funcionario en ninguna forma.

7.13.4 Los funcionarios en viajes de Nombramiento, Traslados, Viajes a la Patria, o Repatriación, podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, que se incluya en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros del IICA a su esposa, en una compañía local. El costo de este seguro será pagado por el Instituto o incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.

- b. Los funcionarios en Cargos Suplementarios, contratados como Personal Temporal, tendrán derecho a transportar por cuenta del Instituto en sus Viajes de Nombramiento, Traslado o Repatriación, efectos personales y enseres domésticos de acuerdo con lo que se indica en las Reglas siguientes:

7.13.5 Los derechos mencionados en la Política 7.13.b anterior, son los siguientes:

- i. Por períodos de nombramiento de un año y menores, hasta 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como una suma total y no para cada persona.
- ii. Por períodos de nombramiento de más de un año y menores de dos para él y sus dependientes reconocidos 1.675 libras en total, entendiéndose que este total es peso neto y debe efectuarse en un solo embarque.
- iii. Por períodos de nombramiento de dos años, tendrán los mismos derechos mencionados en la Regla 7.13.1 inciso i. e ii. de este Capítulo.
- iv. El despacho debe efectuarse por la vía más económica. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores, animales ni automóviles.

- c. Los funcionarios en Cargos Suplementarios y en Cargos Permanentes, contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se convierta en Permanente, tendrán derecho a transportar efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida a su Sede de Trabajo, a partir de la fecha de conversión del nombramiento, lo que se detalla en la Regla siguiente:

7.13.6 Se autorizará el transporte de efectos personales y enseres domésticos por la diferencia de libras entre lo que se permite para los funcionarios en Cargos Permanentes y Cargos Suplementarios, por más de un año, o sea, 5.025 libras como total neto.

- d. El personal al cual se refiere la Política 7.13.c inmediatamente anterior, no disfrutará del beneficio contenido en la Política 7.24 y sus correspondientes Reglas.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 5 De 8

- e. Los funcionarios a que se refiere la letra b de la Política 7.13 tendrán derecho a 1.675 libras adicionales como total neto para transportar efectos personales y enseres domésticos por cada año adicional de renovación del contrato respectivo. Cuando la renovación del contrato sea por 2 años o más, tendrán derecho a 5.025 libras.
- f. El derecho a la opción a la cual se refiere la Política 7.24 se otorgará únicamente si el funcionario se acogió a dicha disposición al hacerse el nombramiento original.
- g. El transporte de efectos personales y enseres domésticos será únicamente desde el lugar de Residencia Reconocida del funcionario.

7.14 Viaje a la Patria

- a. El Viaje a la Patria o Vacaciones a la Residencia Reconocida es un beneficio que se otorga a efectos de brindar al funcionario y sus Dependientes Reconocidos la oportunidad de regresar con cierta frecuencia a su país para que pueda mantener relaciones con sus familiares y con su patria.
- b. La Residencia Reconocida que especifique la Carta de Nombramiento, será el lugar adonde el funcionario se traslada en uso del beneficio de Viaje a la Patria.
- c. Los funcionarios en Cargos Permanentes, contratados como Personal Regular y los funcionarios Temporales en Cargos Permanentes, que tienen su Sede de Trabajo fuera de su propio país y sus dependientes reconocidos, tendrán derecho a un Viaje a la Patria al terminar un Período de Nombramiento de dos años y aceptar la continuación de su nombramiento por un período adicional, o por un mínimo de un año después de haber regresado del Viaje a la Patria.
- d. Los Funcionarios en Cargos Suplementarios, contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se haya extendido por varios períodos sucesivos hasta completar dos años consecutivos, en una o más Sedes de Trabajo, fuera del país de Residencia Reconocida, tendrán derecho a disfrutar de un Viaje a la Patria para él y sus dependientes reconocidos, cuando se cumplan los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:
 - Que la fuente de financiamiento o convenio al amparo del cual está nombrado, tenga asegurada una duración de por lo menos un año desde la fecha de su regreso del Viaje a la Patria, y se le haya continuado el nombramiento por un plazo mínimo de doce meses.
 - Que la fuente de financiamiento o convenio a que pertenece, tenga presupuestado fondos para este beneficio.

– Que el funcionario acepte la condición de que si el programa o proyecto a que pertenece, termina antes de un año de la fecha de su regreso del Viaje a la Patria, se comprometa a devolver los costos de éste.

- e. Al hacer el Viaje a la Patria, el funcionario podrá usar el total de las vacaciones acumuladas a que tengan derecho de acuerdo con lo estipulado en la Regla 5.2.1, Política 5.2 del Capítulo V, Parte I de este Manual. Si el total de los días acumulados del ciclo de nombramiento que da derecho al uso del Viaje a la Patria, no se agotare en esta oportunidad, las vacaciones acumuladas podrán usarse al regreso del Viaje a la Patria, dentro de los plazos establecidos en las Reglas 5.1.3, i. e ii. 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3.
- f. Cuando un funcionario del Personal Profesional Internacional que está prestando servicios en su propio país se le traslada a otro, el tiempo para el cálculo del Viaje a la Patria comenzará a contarse a partir de la fecha de salida hacia su nueva Sede de Trabajo.
- g. Cuando por razones muy especiales de interés para el IICA y de orden administrativo se tenga que ubicar a un funcionario del Personal Profesional Internacional en su propio país, no se le computará el tiempo que acumule mientras reside en su país, para efectos del Viaje a la Patria.
- h. Por lo menos dos semanas de las vacaciones que se tomen durante el Viaje a la Patria, deberán pasarse en el país de Residencia Reconocida.

7.14.1 Cuando se cumplan los requisitos y condiciones señalados en la Política 7.14.d y sus incisos, se autorizará el Viaje a la Patria del funcionario, en la fecha de cumplir los dos años de nombramiento temporal en forma sucesiva.

7.14.2 El viaje a la Patria estará sujeto a las siguientes condiciones:

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

7.15 Pérdida del Derecho de Viaje a la Patria

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

7.16 Viaje a la Residencia del Cónyuge

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

7.17 País de Origen Extracontinental

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 6 De 8

7.18 Viaje de Dependientes con fines de Estudio

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

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

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

7.19 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional

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

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

- i. Para él y sus Dependientes Reconocidos bajo las mismas condiciones que se explican más adelante.

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

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

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

7.20 Tiempo en que podrá hacerse el Viaje

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

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

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

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

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

7.20.5 Los Dependientes Reconocidos deben acompañar al funcionario en el Viaje a la Patria de ida y regreso. Cualquier excepción a esta disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director de las Oficinas en los países. En el caso de los Directores Coordinadores Regionales, Directores de Oficinas en los países y de funcionarios en la Sede Central la autorización será concedida por el Subdirector General.

7.21 Viáticos para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 7 De 8

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

7.22 Gastos en Viaje a la Patria

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

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

- i. Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales.
- ii. Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.
- iii. Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaporte, vacunas, tarjeta de tránsito o de turista, impuesto per cápita y permisos de reingreso. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos.
- iv. Cargos por compra de cheques de viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajeros comprada no exceda a la suma de la correspondiente cuenta de gastos.
- v. Los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos tendrán derecho a llevar como exceso de equipaje acompañado, una cantidad hasta de 15 kilos cada uno. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que lo máximo permitido, no se acreditará al funcionario la diferencia en ninguna forma.
- vi. Costo del seguro para la esposa del funcionario hasta por US\$ 25.000. Este seguro puede incluirse en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros IICA que se maneja en la Dirección de Recursos Humanos. Si así lo desea el funcionario, debe solicitarlo por escrito oportunamente a la Dirección antes mencionada. También es permitido que este Seguro lo contrate en forma directa el funcionario o su esposa, en una compañía de seguros local. El costo de este seguro será pagado por el IICA e incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.

7.23 Traslado de Restos Mortales

- a. En caso de defunción de un funcionario o dependiente reconocido de éste, el IICA sufragará los gastos de preparación del cuerpo y transporte del cadáver de la sede oficial de trabajo, o en el caso de que hubiera estado en viaje oficial, del lugar de defunción a la Residencia Reconocida especificada en la carta de nombramiento. Igualmente reconocerá los gastos indicados en el caso de que el funcionario o Dependiente Reconocido falleciere en un lugar distinto a su Sede de Trabajo, en donde se encontrase recibiendo atención médica.
- b. Se autorizará a un miembro de la familia o funcionario del IICA para acompañar el cadáver desde el lugar en que se produjo el fallecimiento del funcionario o dependiente, a la Residencia Reconocida. Los gastos del acompañante se harán por cuenta del IICA.

7.24 Subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos

- a. Es política del IICA ayudar a los funcionarios en cargos permanentes, contratados como personal regular, con un subsidio para financiar el pago del traslado de sus efectos personales y enseres domésticos, al ser nombrados, trasladados o repatriados. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para el traslado de sus efectos personales y enseres domésticos, y no como pago de los gastos en que pueda incurrir por este concepto.
- b. Los funcionarios de la categoría de Personal Profesional Internacional, en cargos permanentes (personal regular con nombramientos por tiempo indefinido, sujeto a revisiones cada dos años), tendrán la opción de decidir en la oportunidad que corresponda, si se acogen a los beneficios de la Política 7.13 –Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación– o si prefieren seleccionar el nuevo sistema de pago de subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos, que se detalla en esta política.
- c. El subsidio para traslado de efectos personales y enseres domésticos, letra a. de esta política, se determinará, aplicará y pagará en la forma como se detalla a continuación:

7.24.1 El subsidio se determinará o integrará con los siguientes factores:

- i. Una suma alzada de US\$ 2.500,00 como un monto total, tanto al funcionario soltero como al casado, con o sin dependientes reconocidos.
- ii. Una cantidad adicional que se determinará con base en el número de dependientes reconocidos y la distancia.
- iii. Para determinar la cantidad citada anteriormente, se sumará el valor de todos los pasajes que le corresponden (funcionario y sus dependientes). Esta suma se multiplica por 2,5 y así se obtiene el segundo factor. Ejemplo: Funcionario X (esposa y seis hijos, cinco mayores y uno menor de 12 años), viaje de Lima, Perú a San José, Costa Rica—Liquidación:

a)	Suma Alzada		US\$ 2.500,00
b)	7 pasajes completos c/u		
	US\$ 210,00	=	US\$ 1.470,00
	1 medio pasaje	=	US\$ 105,00
			US\$ 1.575,00
	US\$ 1.575 X 2,5		US\$ 3.937,50
	Total del Subsidio		US\$ 6.437,50



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 8 De 8

- 7.24.2 Los funcionarios que decidan acogerse al subsidio para traslado de efectos personales y enseres domésticos (Política 7.24.a de este Capítulo), continuarán teniendo los beneficios que se especifican bajo las Reglas 7.13.3 y 7.13.4, incluidas en la Política 7.13.
- d. El Personal Profesional Internacional en cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal, con nombramientos de más de un año y menores de dos, también tendrán la opción de decidir si se acogen a los beneficios de la Política 7.13 o si prefieren ocupar el nuevo sistema de pago de subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos, letra a. de esta política, de acuerdo con lo que se detalla en las reglas siguientes:
- 7.24.3 Si los funcionarios mencionados en la letra d. anterior, se decidieran por el nuevo sistema de pago de subsidio, éste se determinará en la misma forma como se detalla en la Regla 7.24.1, incisos i., ii., e iii., de esta Política.
- 7.24.4 El pago de este beneficio se efectuará por la suma que resulte de dividir por cuatro el valor total del subsidio que se determine en cada caso. Ejemplo: La suma de US\$ 6.437,50, determinada en la Regla 7.24.1 inciso iii., se divide por cuatro, en razón de que los funcionarios en cargos suplementarios con nombramientos de más de un año y menores de dos, tienen derecho tan solo al transporte de 1.675 libras en total, lo que equivale a $US\$ 6.437,50 \div 4 = US\$ 1.609.38$.
- e. Los funcionarios en cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal con nombramientos por períodos de dos años, tendrán los mismos derechos que los nombrados en Cargos Permanentes contratados como Personal Regular, tanto para los efectos de la Política 7.13 ó 7.24.
- f. El Personal Profesional Internacional con cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal con nombramiento por períodos de un año y menores, no tienen la opción de acogerse a los beneficios de la presente política, es decir, seguirán disfrutando del beneficio que se menciona en la Política 7.13, Regla 7.13.5 inciso i.
- g. Los funcionarios en cargos suplementarios, contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se convierta en Permanente tendrán la opción de acogerse a la Política 7.13, c., Regla 7.13.6 ó disfrutar de los beneficios señalados en la presente política (7.24.a), bajo las siguientes reglas:
- 7.24.5 Para determinar el subsidio para Traslado de Efectos Personales y Enseres Domésticos que le corresponde, se aplicará el mismo procedimiento señalado en la Regla 7.24.1, incisos i., ii., e iii., de esta política.

7.24.6 El pago de este beneficio se efectuará por la suma que resulte de dividir por cuatro y multiplicar por tres, el valor total del subsidio que se determine en cada caso. Ejemplo: Tomamos la misma liquidación que se muestra como ejemplo de la Regla 7.24.1, letra a. y b., es decir, la suma de US\$ 6.437,50. En razón de que a los funcionarios que se les convierte el nombramiento de Suplementario a Permanente, adquieren los mismos derechos de estos últimos, deben completárseles los beneficios no recibidos, es decir, les corresponde un pago de US\$ 4.828,14, conforme con el ejemplo usado ($US\$ 6.437,50 \div 4 = US\$ 1.609,38 \times 3 = US\$ 4.828,14$).

- h.** Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos efectuar los cálculos para la determinación del monto de los subsidios, los cuales se incluirán en las cartas de nombramientos, traslados o repatriaciones.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO VIII

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

CONTENIDO

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VIII	Nombre Privilegios y Exenciones		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 2

8.1 Privilegios Nacionales

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

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

8.1.2 De acuerdo con la Política 8.1.d de este Capítulo, los Directores de las Oficinas en los Países y el Subdirector General en la Sede Central, están autorizados, conforme lo establecido en los respectivos Acuerdos Básicos, para firmar las solicitudes que se dirijan a los Ministerios de Relaciones Exteriores, Hacienda y otras Autoridades Nacionales pertinentes.

8.2 Exención de Derechos Arancelarios

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

- b. El IICA no solicitará exención de derechos arancelarios para ningún artículo que se clasifique como parte permanente de una casa o edificio.
- c. El IICA tampoco solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que en forma separada o en conjunto, tengan un valor neto inferior a US\$ 25 o su equivalente en otras monedas.
- d. No se autorizará a los funcionarios nombrados por el IICA o vinculados a él, en cualquiera de las formas previstas en su Reglamento de Personal, con privilegios de exención de impuestos, la adquisición de automóviles que no sean de tipo corriente. Es decir, no se autorizarán importaciones de vehículos que se aparten de este concepto, como sería el caso de automóviles "sport", modelos de lujo o de excesivo precio.
- e. Por ninguna razón se autorizará la compra de un vehículo cuyo valor sea superior a US\$ 10.500,00 por unidad, más un 15% para accesorios, es decir, la cantidad máxima total no podrá exceder de US\$ 12.015,00 FOB, más los gastos de flete de fábrica hasta su destino y seguro.
- f. El valor establecido anteriormente, corresponde a automóviles Mercedes Benz, tipo 300 Diesel, cinco cilindros o 250 gasolina, seis cilindros. No se autorizará la adquisición de modelos de esta marca u otra, de categoría o valores superiores a los señalados.
- g. Con el objeto de cumplir con lo señalado en las letras d., e., y f. inmediatas anteriores, las solicitudes de adquisición e importación de vehículos serán autorizadas por los funcionarios que se señalan a continuación:
- El Subdirector General autorizará las solicitudes de todos los funcionarios con sede en Costa Rica, los Estados Unidos de América como igualmente la de los Directores Coordinadores Regionales.
 - Los Directores Coordinadores Regionales autorizarán las solicitudes de los Directores de las Oficinas en los países, dependientes de su zona.
 - Los Directores de las Oficinas en los países, autorizarán las solicitudes de los funcionarios bajo su dependencia.
- h. La periodicidad para la importación de artículos libres de impuestos arancelarios se detalla en las Reglas siguientes.
- 8.2.1 Durante los últimos tres meses de un nombramiento que no va a ser continuado, la aprobación de solicitud de exención de derechos arancelarios será limitada a lo mencionado en la Regla 8.2.5 de este Capítulo.
- 8.2.2 El IICA autorizará la solicitud de exención de derechos arancelarios para la importación de un automóvil. Sólo en aquellos países en donde existan disposiciones gubernamentales autorizando expresamente a los funcionarios internacionales para adquirir más de un vehículo con liberación de derechos, ya sean importados o de fabricación nacional, el IICA podrá solicitar la exención para la adquisición hasta de dos vehículos. Para ello, se requiere la autorización del Director General, la cual estará basada en la solicitud escrita que deberá hacer el funcionario interesado, justificando las razones que tenga para la compra de otro vehículo, señalando el tipo y clase de éste y la conformidad del respectivo Director Coordinador Regional o Directores de las Oficinas en los países. Asimismo, deberá acompañar con su solicitud, copia de las disposiciones del país que otorgan dichos privilegios a los funcionarios internacionales. Queda establecido que no podrá iniciar ningún trámite de importación o de adquisición local de un segundo vehículo, antes de recibir la correspondiente autorización del Director General. El IICA no asumirá ninguna responsabilidad por las limitaciones que establezcan los gobiernos.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VIII	Nombre Privilegios y Exenciones		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 2

- 8.2.3 Sólo se podrá solicitar exención de derechos arancelarios, en un mismo país, una vez cada cinco años para la compra de una unidad de los siguientes artículos: estufa, refrigeradora, lavadora, secadora automática de ropa, lavadora de platos, equipos electrónicos o audiovisuales.
- 8.2.4 Si la solicitud de derechos arancelarios para la compra de: radio, fonógrafo, televisor, cámara fotográfica y pequeños artefactos domésticos tales como: tostadora, batidora, licuadora, limpiadora de pisos y otros artículos similares, fuera más frecuente de uno por año, deberá presentarse una justificación escrita adicional al hacer la solicitud de pedido.
- 8.2.5 La solicitud de exención de derechos arancelarios para otros artículos tales como: ropa, zapatos, productos alimenticios, tabacos, bebidas alcohólicas, menaje de casa y otros para el hogar como libros, discos, juguetes, cosméticos y artículos de tocador, podrán pedirse de conformidad con las normas que establezcan los procedimientos administrativos internos de cada oficina.

8.3 Sanciones por uso indebido de los Privilegios o Exenciones

- a. Basado en el principio de que los Privilegios y Exenciones de Derechos Arancelarios que otorgan los gobiernos, deben usarse en forma moderada y en beneficio directo de los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos, se aplicarán las Reglas que se detallan a continuación.
- 8.3.1 Los Directores Coordinadores Regionales y Directores de las Oficinas en los Países, podrán establecer limitaciones en el monto y periodicidad de los pedidos para aquellos funcionarios que usen estos privilegios en forma exagerada.
- 8.3.2 Cuando se compruebe que la importación libre de derechos arancelarios no sea para el uso del funcionario y sus Dependientes Reconocidos o bien que los artículos importados con liberación de derechos sean para fines comerciales, los funcionarios señalados en la Regla anterior (8.3.1), deberán informar detalladamente de los hechos al Director General en forma confidencial para que éste proceda según corresponda.
- 8.3.3 Cuando los hechos señalados en la Regla anterior, se produzcan en la Sede Central, el Subdirector General deberá informar de tal irregularidad al Director General.
- 8.3.4 Una vez que los antecedentes sean estudiados por el Director General, se aplicarán las sanciones que se consideren convenientes y que podrán ser desde la suspensión de los privilegios hasta la cancelación del nombramiento.

8.4 Control de Importaciones

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

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

8.4.2 La información señalada anteriormente deberá contener lo siguiente:

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

8.5 Venta de Artículos Importados Libre de Impuestos

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

8.6 Beneficios al Personal en Cargos Suplementarios

- a. El Personal Temporal, los Profesores o Científicos Residentes, y el Personal Asociado gozarán de todos los privilegios mencionados bajo este Capítulo con la excepción de los que tengan nombramientos por períodos menores de un año, y lo mencionado en la letra siguiente.
- b. El Personal Asociado no tendrá los beneficios mencionados en la letra a. anterior, cuando sus respectivas organizaciones tengan acuerdos, convenios o contratos sobre esta materia con Gobiernos de los Estados Miembros. Esta disposición es con el objeto de evitar duplicidad de los beneficios a que se refiere este Capítulo.

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

AUTORIZACION PARA IMPORTACION

Unidad Operativa _____

Nombre: _____ Posición: _____

Solicito autorización para importar libre de derechos los artículos que se detallan _____
(Tachar lo que no corresponda) al dorso de la presente
en la copia de pedido adjunta

Nombre del Proveedor: _____

País: _____ Valor del pedido US\$ _____

Declaro que los artículos para los que estoy solicitando autorización de importación son para mi uso personal y el de mi familia,

_____ Fecha _____ Firma del Solicitante

NOTAS:

1. La presentación de esta solicitud implica conocimiento y aceptación por parte del funcionario, de las disposiciones sobre privilegios y exenciones contenidas en el Capítulo VIII – Parte I – Personal Profesional Internacional – Manual de Administración de Personal – Política del 8.1 al 8.5 y sus respectivas Reglas y las Instrucciones Internas de cada Sede de Trabajo.
2. La copia del pedido puede ser en español o en inglés, pero las cifras deben ser necesariamente expresadas en dólares de Norteamérica.
3. Este formulario debe presentarse en original y copia.

AUTORIZACION PARA IMPORTACION No. _____

Aprobado _____
Administración

Aprobado _____
Director en el país



DETALLE DEL PEDIDO

CANTIDAD	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	VALOR EN US\$

CAPITULO IX
TERMINACION DE SERVICIOS

CONTENIDO

- 9.1 Renuncia**
- 9.2 Condiciones y Beneficios al Renunciar**
- 9.3 Terminación de Nombramiento**
- 9.4 Terminación de Nombramiento por Razones de Salud**
- 9.5 Terminación por Abolición de Cargo o Reducción de Personal**
- 9.6 Rescisión de Nombramiento**
- 9.7 Terminación de Servicios por Jubilación**
- 9.8 Beneficios en Casos de Jubilación**
- 9.9 Pago por Reconocimiento de Servicios**
- 9.10 Certificado de Servicios**
- 9.11 Carta de Recomendación**
- 9.12 Pago en Caso de Muerte**
- 9.13 Plazos para el Término de Servicios**
- 9.14 Repatriación por Término de Servicios**



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 4

9.1 Renuncia

- a. Por renuncia se entiende que un funcionario da por terminado el nombramiento por su propia decisión.
- b. Todo funcionario de la Categoría Profesional Internacional, podrá renunciar a su nombramiento, siempre que dé previo aviso por escrito al Director General.

9.1.1 Los funcionarios con nombramiento de tipo Regular y los Temporales en Cargos Permanentes, al presentar su renuncia, deberán hacerlo por los conductos regulares, por lo menos con tres meses de anticipación.

9.1.2 Los funcionarios con nombramientos en Cargos Suplementarios, al presentar su renuncia, deberán hacerlo por escrito a la autoridad que le firmó la Carta de Nombramiento, por los conductos regulares, en los plazos que se señalan a continuación:

- i. Los nombramientos por períodos de hasta tres meses, con quince días de anticipación.
- ii. Los períodos entre tres y hasta seis meses, con treinta días de anticipación.
- iii. Los nombramientos entre seis y doce meses, con sesenta días de anticipación.
- iv. Los períodos de nombramiento de uno a dos años, con tres meses de anticipación.

9.2 Condiciones y Beneficios al Renunciar

- a. Los funcionarios con nombramiento de tipo Regular y las Temporales en Cargos Permanentes que dan por terminado su nombramiento por renuncia, ellos y sus dependientes reconocidos serán acreedores a los derechos establecidos en las reglas siguientes:

9.2.1 La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento, tendrá los siguientes beneficios:

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

iii. No tendrá ningún beneficio de Repatriación.

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

i. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, letra f. del Capítulo V de la Parte I de este Manual.

ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos Planes.

iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de Repatriación.

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

i. Los señalados en los apartes i. e ii. de las Reglas anteriores.

ii. Tendrá derecho al cien por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria o haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período de traslado señalado en la carta de continuación de nombramiento.

iii. De no cumplirse las condiciones del inciso ii., inmediato anterior, y no teniendo diez años consecutivos al servicio del IICA, se pagarán los beneficios de Repatriación en la siguiente forma: cincuenta por ciento del valor de los pasajes y cien por ciento de los costos de traslado de efectos personales y enseres domésticos, conforme con las políticas vigentes.

b. Los funcionarios con nombramientos temporales en cargos suplementarios, que den por terminado su nombramiento por renuncia, ellos y sus dependientes reconocidos, se regirán por las siguientes disposiciones:

9.2.4 La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento tendrá los siguientes beneficios:

i. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1., letra f. del Capítulo V de la Parte I de este Manual. En los casos de nombramiento de funcionarios bajo Acuerdos, Convenios o Contratos, que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan los documentos antes citados, sobre esta materia.

ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Previsión, a que tenga derecho, de conformidad con el Reglamento de dicho Plan.

iii. No tendrá ningún beneficio de repatriación.

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

i. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, letra f. del Capítulo V de la Parte I de este Manual. En los casos de nombramiento de funcionarios bajo Acuerdos, Convenios o Contratos, que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan los documentos antes citados, sobre esta materia.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 4

ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Previsión, a que tenga derecho, de conformidad con el Reglamento de dicho Plan.

iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de repatriación.

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

i. Los señalados en los apartes i. e ii. de las Reglas anteriores.

ii. Tendrá derecho al cien por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria o haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período de traslado señalado en la carta de continuación de nombramiento.

iii. De no cumplirse las condiciones del inciso ii., inmediato anterior, se pagarán los beneficios de repatriación en la forma siguiente: cincuenta por ciento del valor de los pasajes y cien por ciento de los costos de traslado de efectos personales y enseres domésticos, conforme con las políticas vigentes.

9.3 Terminación de Nombramiento.

a. Todo nombramiento en Cargos Suplementarios, Temporal o de Plazo Fijo, terminará automáticamente y sin previo aviso ni indemnización en la fecha fijada en la Carta de Nombramiento.

b. La separación al terminar el nombramiento no se considerará una rescisión del mismo.

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

9.4 Terminación de Nombramiento por razones de salud

a. Cuando el IICA dé por terminado los servicios de un funcionario con nombramiento de tipo Regular en Cargo Permanente, antes de completar su período de Revisión como asimismo, a un funcionario nombrado temporalmente en Cargo Permanente, antes de la renovación por otro

período de dos años, por razones de salud que le impidan desempeñar satisfactoriamente su cargo, en opinión del médico oficial del Instituto, se le pagará una indemnización por cese anticipado de funciones y otros beneficios, de acuerdo a lo que se establece en la regla siguiente:

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

- i. Tendrá derecho al 100 por ciento de los beneficios de repatriación, él y sus Dependientes Reconocidos, de acuerdo con las disposiciones sobre el particular.
- ii. Sueldo y subsidios a que tenga derecho hasta el día de la terminación del empleo.
- iii. Pago de 7 días de sueldo por cada mes que falte para completar el período de nombramiento con un mínimo de 30 días, basado únicamente en el sueldo a que tenga derecho. El sueldo anual se dividirá entre 365 días para obtener el costo por día.
- iv. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, Regla 5.1.4 del Capítulo I de este Manual.

9.5 Terminación por abolición de cargo o reducción de personal

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

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

9.6 Rescisión de Nombramiento

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

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

- i. Declaraciones falsas hechas deliberadamente por el interesado al solicitar empleo.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 3 De 4

- ii. Infracción a las Políticas, Reglas y procedimientos contenidos en los diferentes manuales.
- iii. Incumplimiento a los deberes y obligaciones señalados en la Descripción de Funciones de su cargo, que es parte integrante de la Carta de Nombramiento.
- iv. Asistencia habitualmente tardía al trabajo; frecuentes ausencias no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
- v. Repetición de faltas menores y culpable de falta grave de conducta.
- vi. Cuando sea culpable de abandono del cargo.
- vii. Insubordinación.
- viii. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones que su superior inmediato le haya dirigido por escrito.
- ix. Cuando los servicios que preste no sean satisfactorios después de tomadas las medidas a que se refieren las Reglas 10.1.1 a 10.1.5 de la Política 10.1, Medidas Disciplinarias.

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

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

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

9.7 Terminación de Servicios por Jubilación

- a. Será política del IICA no continuar el nombramiento de sus funcionarios, después que hayan cumplido el tiempo necesario de servicios para acogerse a los beneficios de jubilación, conforme con las regulaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la Secretaría General de la OEA.
- b. Es política del IICA concederle a su Personal Regular el derecho de retiro al cumplir la edad para que puedan acogerse a las disposiciones del Plan de Jubilaciones y Pensiones.

- c. El Director de Recursos Humanos hará saber con un año de antelación a todos los miembros del personal que estén próximos a cumplir 65 años que a esa edad su jubilación será obligatoria. Al mismo tiempo dicho Director iniciará los trámites correspondientes ante el Comité de Jubilaciones y Pensiones.
- d. El miembro del personal, después de haber recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior y con suficiente antelación al cumplimiento de la edad de 65 años, podrá solicitar al Comité que se difiera su jubilación.
- e. El IICA formulará, cuando lo solicite el Comité de Jubilaciones y Pensiones, las recomendaciones pertinentes respecto de cualquier funcionario que desee anticipar, efectuar gradualmente o diferir su jubilación. Al hacer las recomendaciones del caso se tomarán en cuenta tanto los requisitos de la Institución como la conveniencia y los deseos del funcionario solicitante.

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

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

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

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

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

9.8 Beneficios en casos de Jubilación

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

9.9 Pago por Reconocimiento de Servicios

- a. Será política del IICA hacer un pago por reconocimiento de servicios a los funcionarios con nombramiento de tipo Regular o Temporal, en Cargos Permanentes, que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por razones de salud, abolición de cargo, reducción de personal o en caso de muerte estando al servicio del IICA, (Política 9.12), de acuerdo con las reglas siguientes:

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

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

9.9.3 La liquidación y pago del beneficio señalado en esta política se efectuará a razón de una semana de sueldo por cada año completo de servicios y las fracciones en forma de doceavas partes por meses completos.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 4 De 4

9.10 Certificados de Servicios

- a. Los funcionarios contratados como Personal Regular o Temporal en Cargos Permanentes, tendrán derecho al separarse de la Institución, a recibir una certificación relativa a la naturaleza de sus labores y el tiempo que estuvieron al servicio del IICA.
- b. Los funcionarios contratados como Personal Temporal en Cargos Suplementarios, podrán solicitar una certificación con las mismas características señaladas en la letra a. inmediatamente anterior.

9.10.1 Los certificados de servicios mencionados en la Política 9.10.a, serán emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, al momento de hacer efectiva la liquidación de todos los beneficios de un funcionario que termina sus servicios en el IICA.

9.10.2 Los certificados de servicio que solicite el Personal mencionado en la Política 9.10.b. anterior, serán emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, cuando el nombramiento del funcionario se haya emitido en la Dirección General, bajo la firma del Director General. Cuando el nombramiento se haya emitido en una Oficina del IICA en los Países, el certificado deberá firmarlo la misma autoridad que firmó la Carta de Nombramiento.

9.11 Carta de Recomendación

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

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

9.12 Pago en Caso de Muerte

- a. En caso de muerte de un funcionario en Cargo Permanente con nombramiento de tipo Regular y Temporal en Cargo Permanente, con Dependientes Reconocidos, éstos tendrán derecho a recibir un pago adicional en relación a la Política 9.9, de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario:

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

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

9.13 Plazos para el Término de Servicios

- a. El aviso de terminación o no continuación de nombramiento para otro período de revisión de un funcionario del Personal Profesional Internacional, con nombramiento en Cargo Permanente o la no renovación de un nombramiento de Personal Temporal en Cargo Permanente, de tiempo completo o parcial, se le notificará por escrito, por lo menos con tres meses de anticipación.
- b. En los casos señalados en la Política 9.4.a, el plazo de terminación será notificado teniendo en cuenta la recomendación del médico oficial del Instituto y de acuerdo con la Política 6.1, Regla 6.1.4, inciso iii.
- c. El plazo para terminar los servicios de los funcionarios a que se refiere la Política 9.5, deberá notificarse por escrito, por lo menos con tres meses de anticipación.

9.14 Repatriación por Término de Servicios

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

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

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

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

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

CAPITULO X

DISCIPLINA

CONTENIDO

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo X	Nombre Disciplina		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 1 De 2

10.1 Medidas Disciplinarias

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

10.2 Notificación y Respuesta

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

- 10.2.1 Los jefes inmediatos deberán cumplir con la acción de aplicar al Personal bajo sus órdenes las amonestaciones a que se refieren las Reglas 10.1.1 y 10.1.2 de la Política 10.1.b. de este Capítulo.
- 10.2.2 La amonestación verbal no será necesario comunicarla al Subdirector General, pero sí cuando sea escrita, oportunidad que se aprovechará para comunicar las fechas y las razones de la o las amonestaciones verbales anteriores y que motivaron la escrita.
- c. De acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo XI, Política 11.5.b., de la Parte I de este Manual, al Subdirector General le corresponderá tomar las acciones necesarias con respecto a las medidas disciplinarias señaladas en las Reglas 10.1.3 y 10.1.4.
- 10.2.3 Los Directores en la Sede Central, Directores Coordinadores Regionales, y los Directores de las Oficinas en los países tienen la obligación de informar al Subdirector General en forma confidencial, con todos los antecedentes necesarios, cuando según su criterio deben aplicarse a los funcionarios bajo su dependencia las medidas disciplinarias a que se refieren las Reglas 10.1.3, 10.1.4 y 10.1.5. Sobre las dos primeras, tomará la acción el Subdirector General. Con respecto a la 10.1.5, el Subdirector General, después de estudiar los antecedentes recibidos, los someterá a la consideración del Director General, como igualmente los casos que requieran acción disciplinaria no dispuesta en las Reglas señaladas en el presente Capítulo.

10.3 Desagravio y Apelación

- a. Todo funcionario tendrá derecho a ser oído con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otras de carácter administrativo que afecten sus intereses.
- 10.3.1 Al ejercer este derecho el funcionario, así como cualquier otra persona que participe en el examen del caso, deberá estar libre de coacción, interferencia o parcialidad.
- 10.3.2 El procedimiento de desagravios se considera como una actividad oficial, y no se le descontará tiempo de vacaciones a ningún participante por concurrir a la audiencia de un caso.
- 10.3.3 Los funcionarios presentarán individualmente sus casos de desagravio.
- b. Antes de que el Subdirector General o el Director General tomen una decisión sobre cualesquiera de las medidas indicadas, el funcionario afectado tendrá derecho a ser oído por las mismas autoridades antes citadas y por un Comité de Desagravios.
- 10.3.4 Antes de recurrir al Subdirector General, Director General o al Comité de Desagravio, en este orden sucesivo, todo funcionario deberá tratar de resolver su querrela, primero con su Jefe y después con los funcionarios que le siguen en jerarquía en su Dependencia o en la respectiva oficina del País Sede.
- 10.3.5 Deberán realizarse todos los esfuerzos posibles para resolver las querrelas en las Dependencias o Sedes de Trabajo, mediante consultas con el funcionario. Aunque el arreglo de la querrela es, en primer lugar, responsabilidad del jefe inmediato, deberá informarse a los funcionarios superiores de la Dependencia o Sede de Trabajo correspondiente, a fin de obtener su consejo e instrucciones para resolver el conflicto.
- 10.3.6 Los servicios del Director de Recursos Humanos estarán a disposición de todas las partes interesadas a fin de ayudar a resolver las querrelas antes de recurrir al Comité de Desagravios.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo X	Nombre Disciplina		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja 2 De 2

10.4. Comité de Desagravios

- a. De acuerdo con lo señalado en la Política 10.3.b. de este Capítulo, el funcionario que no haya podido resolver sus diferencias por la vía administrativa y desee ser oído por un Comité de Desagravios, solicitará, mediante comunicación escrita al Director General, que nombre este Comité para que conozca de su caso.
- b. El Director General designará los miembros de cada Comité de Desagravios, el que estará formado por tres Miembros Principales y tres Suplentes, para conocer de cada caso en particular y notificar a las partes afectadas, la constitución del mismo, el lugar, fecha y hora fijada para la audiencia. El Comité no actuará antes de treinta días desde la fecha de su designación, con el objeto de dar la última oportunidad de arreglo a las partes.
 - 10.4.1 El funcionario, en conocimiento del Comité nombrado, se dirigirá a éste en comunicación escrita con una amplia exposición de los hechos, motivos del reclamo y de la rectificación que se pretenda, y a ella se acompañarán los documentos pertinentes.
 - 10.4.2 El Subdirector General notificará la querrela a los miembros del Comité.
 - 10.4.3 Tan sólo un funcionario de la misma Dependencia o Sede de Trabajo podrá ser miembro del Comité, cuando esté afectado un funcionario del mismo.
 - 10.4.4 El miembro principal o suplente del Comité de Desagravio que no se creyere en condiciones de hacerlo en forma justa e imparcial, deberá descalificarse y no participar en el caso. Cuando se descalifica un miembro, actuará en su lugar el primer miembro suplente. Si también se descalificara el primer suplente, lo substituirá el segundo.
 - 10.4.5 Será responsabilidad del Comité el obtener todos los datos relacionados con la queja y presentar al Director General un informe de sus conclusiones y recomendaciones respecto a la medida que deba tomarse. Los miembros del Comité se abstendrán de favorecer, de hecho o de palabra, a las partes. Sus conclusiones se fundarán en los datos presentados al Comité, y sus recomendaciones se guiarán por un sentido de justicia hacia las partes interesadas y por los intereses de la Institución.
 - 10.4.6 Las partes en la querrela podrán hacerse representar por cualquier funcionario, y podrán presentar pruebas en su favor, testigos y solicitar la presentación de documentos pertinentes. Podrán interrogar testigos y refutar cualquier testimonio adverso. La audiencia se efectuará en privado. Cada parte podrá estar presente durante la etapa de la audiencia que se dedique a presentación de pruebas; disponiéndose, sin embargo, que el Comité a petición de todas las partes o cuando decida por unanimidad que así servirá mejor a los intereses de dichas partes, podrá llevar a cabo el examen en ausencia de las partes o de sus representantes.

- 10.4.7** El Informe del Comité de Desagravios será aprobado por mayoría de votos, y se enviará al Director General por intermedio del Subdirector General. Si hay un miembro disidente, podrá anexar al informe su opinión minoritaria. Por regla general, el Comité deberá presentar su informe a más tardar un mes después de la convocatoria.
- 10.4.8** Se comunicará la decisión del Director General al funcionario y se le enviará una copia de las recomendaciones del Comité.
- 10.4.9** El Comité podrá solicitar asesoramiento legal a especialistas en materia laboral.
- 10.4.10** Cuando el Comité funcione en la Sede Central, el Director de Recursos Humanos actuará como Secretario del mismo o podrá designar a otro funcionario de su Dependencia para que actúe como tal. El Secretario será el custodio de los expedientes de dicho Comité.
- 10.4.11** Cuando el Comité funcione fuera de la Sede Central, solicitará al Director de la Oficina respectiva que designe a un funcionario para que actúe como Secretario del mismo. Este funcionario, a su vez, será el custodio de los expedientes de dicho Comité.
- 10.4.12** Una vez terminadas sus funciones, el Comité respectivo enviará el legajo del caso a la Dirección de Recursos Humanos, para su incorporación a la carpeta de antecedentes del funcionario.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

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



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo XI	Nombre Disposiciones Generales		
Sección	Contenido		
Emitida el 1o. noviembre 1974	Revisada el 1o. marzo 1978	Modificada el	Hoja De

11.1 Aplicación del Género Gramatical

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

11.2 Fecha de Vigencia

- a. Exceptuando lo específicamente estipulado de otra forma, las Políticas y Reglas del presente Manual entrarán en vigor a partir del 1° de marzo de 1978. Toda la reglamentación anterior, sobre Administración de Personal, que esté en conflicto con las presentes Políticas y Reglas queda anulado.

11.3 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

- a. Es política del IICA no vender ni donar bienes y enseres de su propiedad a ningún miembro de su personal; tampoco sus familiares podrán ser compradores ni beneficiarios.

11.4 Servicios por Contrato

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

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

11.5 Responsabilidad para hacer Cumplir la Reglamentación

- a. Los Directores en la Sede Central, Directores Coordinadores Regionales y los Directores de las Oficinas en los países, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir el contenido del Manual de Administración de Personal —Políticas y Reglas—, en las Oficinas o Dependencias a su cargo.
- b. El Subdirector General tendrá la responsabilidad de hacer cumplir, en todas las oficinas del IICA, incluso en la Sede Central, todas las Políticas, Reglas y Procedimientos vigentes.

11.6 Interpretación y Aplicación de la Política y las Reglas

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

11.7 Garantía de Derechos

- a. El IICA garantiza los derechos de todo el personal para resolver internamente las diferencias que surjan entre un funcionario y sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Capítulo X de este Manual. Asimismo, el derecho a recurrir al Tribunal Administrativo de la Organización de los Estados Americanos, de conformidad con el Acuerdo Especial entre la OEA y el IICA (Orden Ejecutiva 5/76) que hace extensiva la competencia de dicho Tribunal al IICA.
- b. El IICA, igualmente, garantiza el derecho de hacer los reclamos que el personal crea del caso, de acuerdo con el derecho internacional y con las disposiciones de los acuerdos sobre privilegios e inmunidades que tenga con los Gobiernos de los Estados Miembros.

EDITORIAL IICA —

