

19 JUL 1984
IICA-CIDIA

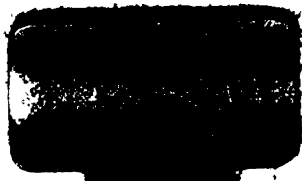
110A
D50
168

**POLITICA Y REGLAMENTO
PARA EL PERSONAL NACIONAL
PROFESIONAL, AUXILIAR Y OBRERO**



IICA

JULIO DE 1971



POLITICA Y REGLAMENTO PARA EL PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL, AUXILIAR Y OBRERO



**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIVISION DE PERSONAL
SAN JOSE, COSTA RICA**

0000000

~~0017-7~~

PRIMERA PARTE

POLITICA SOBRE EL PERSONAL

NACIONAL

PROFESIONAL, AUXILIAR Y OBRERO

(DOCUMENTO DE POLITICA No. 5)

1

CINCO

15 de junio de 1971

POLITICA SOBRE EL PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL AUXILIAR Y OBRERO

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 marzo de 1952 y enmendado el 28 de junio de 1956, dicta la siguiente política para todo el Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero, donde quiera que presten sus servicios.

La presente publicación sustituye y anula todos los documentos de Política y Reglamentos del Personal y/o todas las Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha, sobre esta materia.

El presente Documento de Política No. 5 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. Araújo

Director General

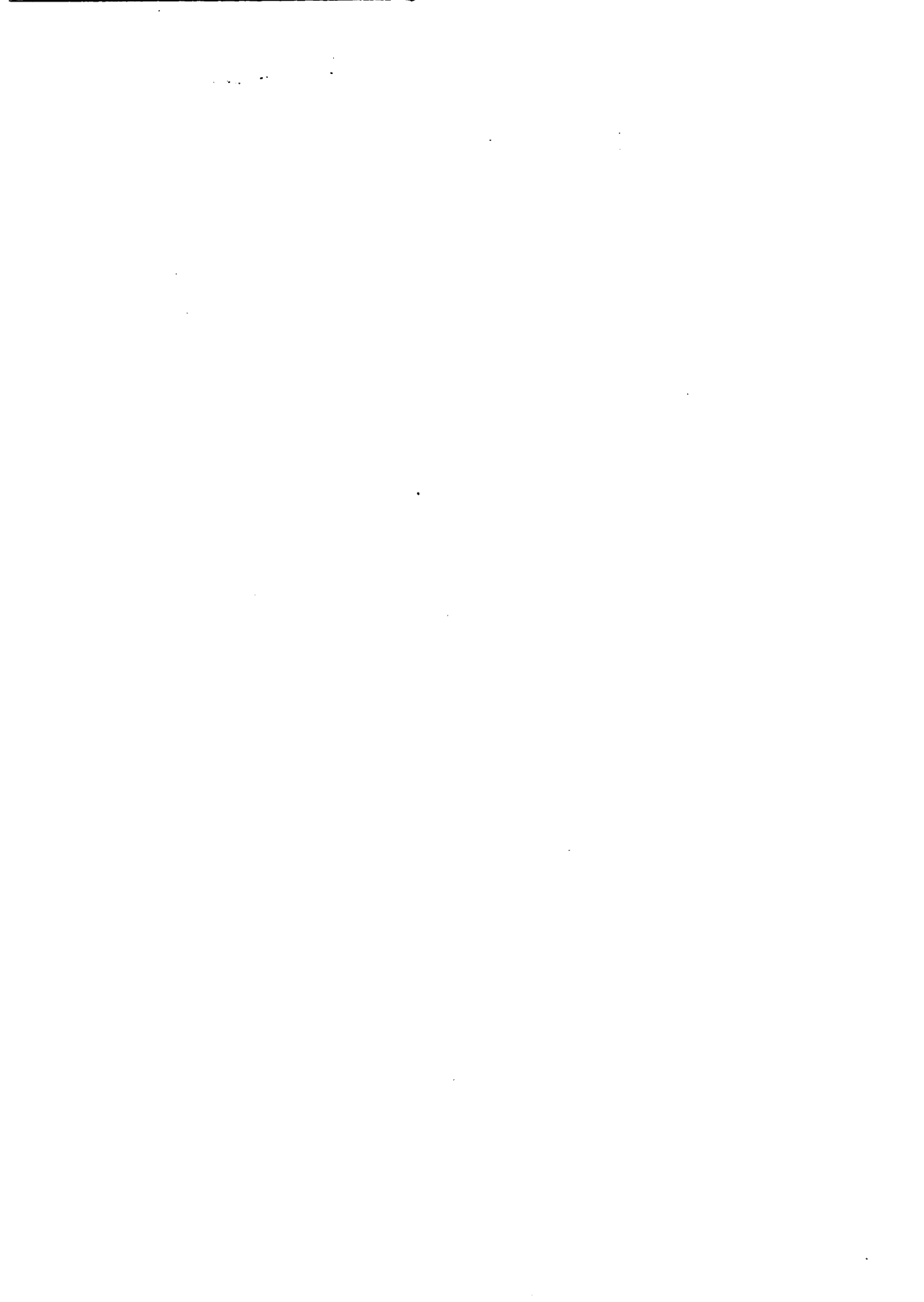
INDICE GENERAL

| | |
|------------------------|------------------------------|
| SECCION PRIMERA | DEFINICIONES |
| SECCION SEGUNDA | CONTRATACION |
| SECCION TERCERA | REMUNERACION |
| SECCION CUARTA | FERIADOS Y VACACIONES |
| SECCION QUINTA | VIAJES OFICIALES |
| SECCION SEXTA | BENEFICIOS |
| SECCION SETIMA | DISPOSICIONES VARIAS |

SECCION PRIMERA

DEFINICIONES

| Artículo | Contenido |
|-----------------|-------------------------------------|
| 1.1 | Personal Nacional |
| 1.2 | Personal Profesional |
| 1.3 | Personal Auxiliar |
| 1.4 | Personal Obrero |
| 1.5 | Comunicación de Nombramiento |
| 1.6 | Reconocimiento por Años de Servicio |
| 1.7 | Viajes Oficiales |
| 1.8 | Aumento de Sueldo por Mérito |
| 1.9 | Capacitación del Personal |



SECCION PRIMERA

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones formarán la base de la política sobre el Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero.

Personal Nacional

- 1.1 Se entenderá por Personal Nacional los empleados que estén incluidos en el Escalafón de Sueldos para el Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero, y que presten sus servicios en el país en que son contratados.

Personal Profesional

- 1.2 Son los técnicos nacionales, con título profesional, que se contratan por períodos variables para atender actividades específicas en determinadas etapas del desarrollo de las instituciones en cualquier programa, proyecto o actividad. Este personal debe ser altamente calificado.

Personal Auxiliar

- 1.3 Es el personal que desempeña cargos para los cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requiere indispensablemente título profesional. El Personal Auxiliar no incluye a los profesionales, ni a los obreros. En esta clasificación se incluye a los Asistentes Administrativos, Secretarías, Contadores, Auxiliares de Oficina, Recepcionistas, Telefonistas, Mimeografistas, Choferes, Mensajeros, Guardianes, Conserjes, aseadores de oficina, porteros y celadores.

Personal Obrero

- 1.4 Son los trabajadores y obreros que en el desempeño de las labores que se les encomienda prevalecen las actividades manuales. Se clasifican como personal obrero los jardineros, electricistas, peones (trabajadores agrícolas), jornaleros y obreros.

Comunicación de Nombramiento

- 1.5 Es una comunicación escrita donde se indican las condiciones bajo las cuales una persona prestará sus servicios al Instituto.

Reconocimiento por Años de Servicio

- 1.6 Es un reconocimiento que se hace al Personal Nacional, basado en los años de servicio.

Viajes Oficiales

- 1.7 Son los viajes autorizados previamente por los Directores Regionales, de Centros o por el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, para prestar un servicio directo a instituciones nacionales e internacionales o dependencias del propio Instituto; o bien para asistir a conferencias y reuniones o para efectuar diligencias que interesan directamente a la institución.

Aumento de Sueldo por Mérito

- 1.8 Es un aumento de la remuneración que el Instituto concede dentro de los límites establecidos, a los miembros de su personal.

Capacitación del Personal

- 1.9 Es la capacitación que reciben los empleados de servicio del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

SECCION SEGUNDA

CONTRATACION

| Artículo | Contenido |
|------------------|--|
| 2.1 – 2.5 | Requisitos y Condiciones |
| 2.6 | Parentesco entre el Personal Nacional |
| 2.7 | Selección |
| 2.8 | Declaración de Lealtad |
| 2.9 | Período de Orientación |
| 2.10 | Acción de Personal |
| 2.11 | Revisión de Cargos |
| 2.12 | Tarjeta de Identificación |

SECCION SEGUNDA

CONTRATACION

Requisitos y Condiciones

- 2.1 Para los cargos incluidos en este Documento de Política se contratará a los ciudadanos nacionales del mismo país en donde está situada la oficina.
- 2.2 Se empleará el Personal Nacional de conformidad con las leyes laborales y las prácticas del país en donde se ha de prestar el servicio.
- 2.3 Será política del Instituto nombrar y retener personal altamente calificado. Para nombrar personal se tomará en cuenta, ante todo, la competencia y la integridad de los futuros empleados. Por lo tanto, se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate.
- 2.4 Los Directores Regionales, de Centros y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, elaborarán sus propios procedimientos de empleo de conformidad con las leyes y requisitos laborales del país, tomando en consideración la presente política. Los nombramientos del Personal Nacional serán hechos por el personal indicado en este mismo artículo o por aquellos funcionarios en los cuales ellos deleguen esta función, en los países de su jurisdicción.
- 2.5 Toda contratación debe efectuarse por escrito en un documento en donde se especifiquen las condiciones básicas y se ajuste a las leyes del respectivo país. En los casos en que la legislación laboral no contemple este requisito deberá confeccionarse una carta de nombramiento o contrato de trabajo conforme las condiciones específicas en este mismo artículo.

Parentesco entre el Personal Nacional

- 2.6 Será política del Instituto no contratar como miembros del Personal Nacional a personas ligadas entre sí por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive.

Selección

- 2.7 La selección del Personal se hará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.1 de este documento. No se hará discriminación alguna por razón de raza, color, sexo o credo religioso.

Declaración de Lealtad

- 2.8 De acuerdo con los Artículos 24 y 25 del Reglamento del Instituto, aprobado por la Junta Directiva, los empleados profesionales y auxiliares al aceptar el nombramiento deben firmar una declaración por la cual se comprometen solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que les corresponden como miembros del personal del Instituto.

Período de Orientación

- 2.9 El Personal Profesional y Auxiliar al ingresar a la organización deberá tener un período de orientación conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones.

Acción de Personal

- 2.10 Es política del Instituto emitir una "Acción de Personal" (A.P.) para cada funcionario de las categorías Profesional y Auxiliar, según se estipula en el Manual de Operaciones.

Revisión de Cargos

- 2.11 La División de Personal llevará a cabo revisiones periódicas de todos los cargos y puestos de las categorías Profesional y Auxiliar, conforme se reglamente.

Tarjeta de Identificación

- 2.12** Es política del Instituto emitir una Tarjeta Oficial de Identificación para cada funcionario de las categorías Profesional y Auxiliar, al momento de su incorporación.

SECCION TERCERA

REMUNERACION

| Artículo | Contenido |
|-----------------|---------------------------------------|
| 3.1 | Forma de Pago |
| 3.2 | Escalafón de Sueldos |
| 3.3 –3.4 | Evaluación del Personal |
| 3.5 | Aumento de Sueldo por Mérito |
| 3.6 | Modificación de Sueldos |
| 3.7 | Modificación del Escalafón de Sueldos |

SECCION TERCERA

REMUNERACION

Forma de Pago

- 3.1 Los sueldos y salarios del Personal Nacional se pagarán en moneda del país donde trabaje, según la escala vigente. En ningún caso la remuneración en moneda local deberá entenderse como el resultado de la conversión de la moneda en que se apruebe el presupuesto.

Escalafón de Sueldos

- 3.2 Se establecerá para cada país un escalafón dividido en dos partes:

- a) Las primeras tres clases (P.N.3, P.N.2, P.N.1) corresponden al Personal Profesional.
- b) Las subsiguientes ocho clases (A-8 hasta A-1) servirán para clasificar al Personal Auxiliar.

Cada clase contará con ocho pasos.

Evaluación del Personal

- 3.3 Será política del Instituto llevar a cabo evaluaciones continuas de los servicios que presta cada empleado de las categorías Profesional y Auxiliar. Esta evaluación estará dirigida hacia el mejor aprovechamiento de las habilidades y potencial de trabajo del empleado e igualmente tendrá el propósito de señalar sus deficiencias.
- 3.4 La evaluación citada anteriormente debe hacerse con suficiente anticipación para ser considerada cuando se estudien las recomendaciones de aumentos de sueldo.

Aumento de Sueldo por Mérito

- 3.5 Será política del Instituto aumentar los sueldos por mérito según los límites establecidos dentro de la clase donde está ubicado el empleado. En principio, los aumentos serán considerados cada dos años.

Modificación de Sueldos

- 3.6 Al Personal Nacional no podrá aumentársele el sueldo, otorgársele ascenso o reclasificación sin la aprobación expresa de la Dirección General, según se regula en el Manual de Operaciones.

Modificación del Escalafón de Sueldos

- 3.7 Cuando fuere necesario hacer ajustes en el nivel del escalafón del Personal Profesional Nacional y Auxiliar, se aplicarán los siguientes criterios:
- a) Se tomarán en cuenta los decretos, leyes o disposiciones ejecutivas que sobre la materia dicten los respectivos gobiernos de cada país.
 - b) En los casos en que no hubieren decretos, leyes o disposiciones ejecutivas, se puede usar como punto de referencia para justificar el ajuste, la declaración oficial de un Organismo competente sobre el aumento del costo de vida del país, pero siempre que éste sea mayor de un 10 por ciento. En ningún caso debemos ligar estos ajustes, a los aumentos en el valor del cambio del dólar.
 - c) Cuando se considere necesario se hará un estudio comparativo con los salarios que pagan entidades similares a la nuestra, para asegurarnos de que nuestro escalafón está en competencia con otras organizaciones. Los aumentos que se hagan por este concepto, se entenderán como transitorios en tanto sean confirmados por leyes laborales de cada país, y en todo caso, éstos se considerarán a cuenta de cualquier aumento legal, dentro del año natural, en que se hayan otorgado).

SECCION CUARTA

FERIADOS Y VACACIONES

| Artículo | Contenido |
|------------------|---------------------------|
| 4.1 – 4.2 | Horario Semanal |
| 4.3 – 4.5 | Feridos |
| 4.6 – 4.9 | Vacaciones Anuales |

SECCION CUARTA

FERIADOS Y VACACIONES

Horario Semanal

- 4.1 La semana de trabajo se basa en un mínimo de cinco días con un total de cuarenta horas. Sin embargo, cada oficina podrá aumentar la jornada hasta el máximo permitido en el respectivo país, según sus leyes laborales.
- 4.2 Los Directores no están autorizados para disminuir la jornada de trabajo indicada en el presente Documento. Sin embargo, en casos de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, los Directores podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar al Director General.

Feridos

- 4.3 Cada Oficina se ajustará a los feriados legales de cada país.
- 4.4 Los Directores no están autorizados para conceder días feriados adicionales.
- 4.5 Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran; de no hacerlo, se pierde el derecho a ellos.

Vacaciones anuales

- 4.6 Las vacaciones anuales del Personal Nacional se conceden y se administran de conformidad con las leyes laborales del país en donde trabaje. En todo caso, se considerará como mínimo de vacaciones 21 días calendario.
- 4.7 Los días de vacaciones solamente podrán tomarse con autorización previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo y las circunstancias y preferencias personales del empleado.
- 4.8 Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto.
- 4.9 No se concederán vacaciones anuales por adelantado.

SECCION QUINTA

VIAJES OFICIALES

| Artículo | Contenido |
|-----------------|--|
| 5.1 | Documento Oficial de Viaje |
| 5.2 | Costos de los Viajes |
| 5.3 | Adelantos para Viajes Oficiales |
| 5.4 | Condiciones de los Pasajes |
| 5.5 – 5.8 | Medios de Transporte |
| 5.9 | Regulación de los Viajes |
| 5.10 – 5.11 | Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales |
| 5.12 | Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales |

SECCION QUINTA

VIAJES OFICIALES

Documento Oficial de Viaje

- 5.1 Este Documento está destinado a identificar al portador como empleado del Instituto y a facilitarle el viaje en cuanto sea compatible con los intereses de la Institución.

Costos de los Viajes

- 5.2 El Instituto cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su Personal Nacional Profesional y Auxiliar que efectúen viajes internacionales oficiales o nacionales oficiales de conformidad con lo que se especifica en el Manual de Operaciones.

Adelantos para Viajes Oficiales

- 5.3 Será política del Instituto adelantar fondos para viajes oficiales.

Condiciones de los Pasajes

- 5.4 Los pasajes que suministre el Instituto a su personal, 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.

Medios de Transporte

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

Regulación de los Viajes

- 5.9 Las reglas sobre viajes oficiales cubren a todo el Personal Profesional y Auxiliar con las excepciones estipuladas en los contratos, convenios o proyectos que administra el Instituto.

Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales

- 5.10 Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el empleado durante el viaje, en los cuales normalmente no incurriría si permaneciera en la sede de su trabajo.
- 5.11 Los viáticos se pagarán de acuerdo con la tarifa oficial establecida por la Dirección General. Esta tarifa será revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida.

Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

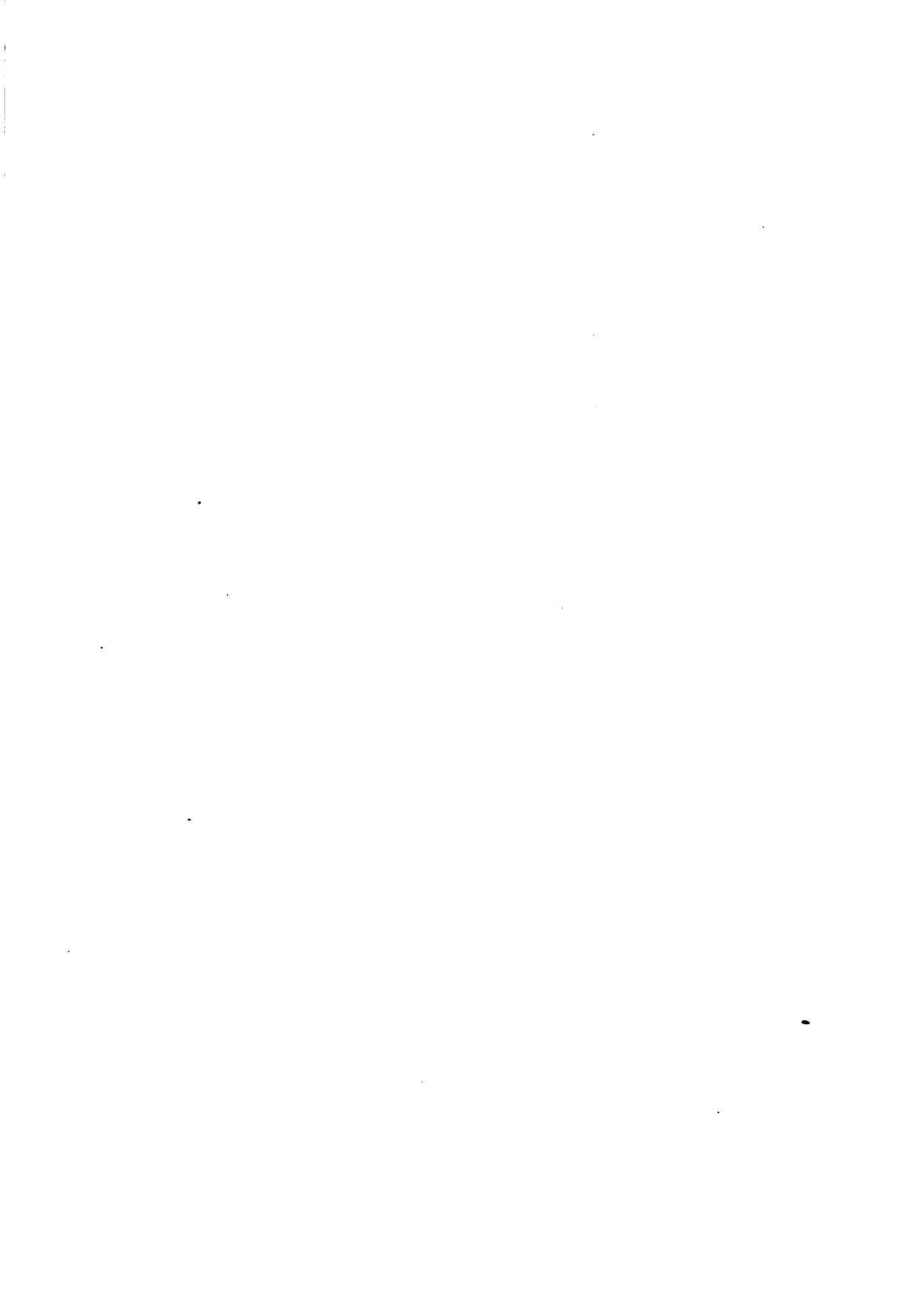
- 5.12 El Instituto cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su personal que efectúen viajes nacionales oficiales, de conformidad con las reglas que se especifican en el Manual de Operaciones.



SECCION SEXTA

BENEFICIOS

| Artículo | Contenido |
|-----------------|---|
| 6.1 | Beneficios Adicionales a los establecidos por las Leyes |
| 6.2 | Reconocimiento por Años de Servicio |
| 6.3 | Perfeccionamiento |
| 6.4 | Privilegios de Importación Libre de Derechos Arancelarios |
| 6.5 – 6.6 | Seguros |



SECCION SEXTA

BENEFICIOS

Beneficios Adicionales a los establecidos por las Leyes

- 6.1 El Personal Nacional gozará de los beneficios que otorguen las leyes laborales de cada país. No podrán disfrutar de beneficios adicionales sin la aprobación expresa de la Dirección General, según se regula en el Manual de Operaciones.

Reconocimiento por Años de Servicio

- 6.2 Se reconocerán los años de servicio del Personal Nacional por medio de una insignia con indicación de los años de servicio, un certificado firmado por el Director General y una suma de dinero.

Perfeccionamiento

- 6.3 El Instituto podrá dar ayuda económica a su personal para capacitarse mejor en el desempeño de sus funciones. Igualmente podrá dar facilidades para este mismo fin, con la condición de que no se altere la buena marcha de las actividades de la oficina a la cual pertenece el funcionario.

Privilegios de Importación Libre de Derechos Arancelarios

- 6.4 El Instituto no solicitará esta clase de privilegios para beneficio de empleados cuyos cargos estén clasificados dentro de la Categoría de Personal Nacional, sea Profesional o Auxiliar, no obstante la nacionalidad que ostenten.

Seguros

- 6.5 Los empleados de la categoría Profesional disfrutarán de un Seguro contra Accidentes por la suma de US\$25.000 que es pagado totalmente por la Institución.
- 6.6 El Personal Nacional, cualquiera que sea su categoría, no podrá participar en los planes de seguros colectivos que el Instituto tiene establecidos para su personal Profesional Internacional.

SECCION SETIMA

DISPOSICIONES VARIAS

| Artículo | Contenido |
|-----------------|---|
| 7.1 | Reglamento Interno de Trabajo |
| 7.2 | Certificado de Servicio |
| 7.3 | Carta de Recomendación |
| 7.4 | Derechos de Propiedad |
| 7.5 | Honores y Favores |
| 7.6 – 7.7 | Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas |
| 7.8 | Influencia Política |
| 7.9 – 7.10 | Responsabilidad Funcionaria |
| 7.11 | Prohibición para vender o donar bienes al Personal |
| 7.12 – 7.16 | Generales |



SECCION SETIMA

DISPOSICIONES VARIAS

Reglamento Interno de Trabajo

- 7.1 Los Directores Regionales, de Centros y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General adoptarán su propio Reglamento Interno de Trabajo detallado para el Personal Nacional, redactado por un abogado especialista en la materia. Dicho Reglamento no podrá contener más beneficios o prerrogativas que las vigentes en los códigos de trabajo y leyes laborales en cada país.

Certificado de Servicio

- 7.2 Los empleados 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 Instituto.

Carta de Recomendación

- 7.3 A solicitud escrita del empleado, el Instituto emitirá este documento con referencias del comportamiento y comentarios sobre la calidad de su trabajo.

Derechos de Propiedad

- 7.4 Todos los derechos de autor, derechos sobre patentes, etc., que un empleado obtenga como resultado de sus labores oficiales dentro de la organización, serán considerados propiedad del Instituto y por lo tanto traspasados al mismo.

Honores y Favores

- 7.5 Ningún empleado aceptará honores o condecoraciones, remuneración en dinero o especie, favores, regalos, etc., cuando en la opinión del Director General éstos no son compatibles con su condición de empleado o esté acorde con los intereses del Instituto. Tampoco podrá un empleado prestar servicios a un gobierno o instituciones privadas, bajo condiciones que no hayan sido aprobadas previamente por el Director General.

Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas

- 7.6 El empleado que acepte la nominación de cargos públicos de carácter político, implica que renuncia al servicio del Instituto.
- 7.7 Al empleado que se le compruebe participación activa en demostraciones políticas, será sancionado de acuerdo con la gravedad del caso.

Influencia Política

- 7.8 Ningún empleado debe solicitar ayuda o favores especiales de representantes de los gobiernos de los Estados Miembros de la Organización de Estados Americanos con el objeto de obtener promociones de cargos o aumentos de sueldo, o tratamientos especiales.

Responsabilidad Funcionaria

- 7.9 Todo miembro del Personal será responsable del equipo y materiales a su cargo.
- 7.10 El empleado que con malicia, o por negligencia, o por falta de cumplir con alguna regulación, o procedimiento administrativo del Instituto involucra a éste en riesgos, gastos o pérdida, se tendrá como responsable.

Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

- 7.11 Es política del Instituto no vender ni donar bienes y enseres de su propiedad a ningún miembro de su personal. Tampoco sus familiares hasta de tercer grado, podrán ser compradores ni beneficiarios.

Generales

- 7.12 Los Directores Regionales, de Centros, Jefes de Programas y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir este Documento y la respectiva reglamentación en las oficinas de sus jurisdicciones.
- 7.13 Los empleados que tengan dudas sobre la interpretación de esta Política deberán consultar a su respectivo Director, quien podrá, en casos de duda, dirigir la consulta al Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros. De existir discrepancia, el Director General tomará la decisión final.
- 7.14 Cualquier excepción a las disposiciones de este Documento de Política deberá ser autorizada por el Director General.
- 7.15 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 aquí establecida.
- 7.16 El Instituto garantiza los derechos de todo el personal para resolver internamente las diferencias que surjan entre un empleado y sus superiores jerárquicos, así como el derecho de hacer los reclamos que crean del caso, de acuerdo con la legislación laboral nacional.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTACION DE LA POLITICA SOBRE EL PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL, AUXILIAR Y OBRERO

(CAPITULO 5 DEL MANUAL DE OPERACIONES)

CAPITULO V

REGLAMENTACION DE LA POLITICA SOBRE EL PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL, AUXILIAR Y OBRERO

De acuerdo con la política establecida por el Director General para el manejo administrativo del Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero, en el Documento de Política No. 5, emitido el 15 de junio de 1971, a partir del 1º de julio de 1971 se pone en vigencia el siguiente reglamento para todo el Personal Nacional, dondequiera que trabaje.

La presente publicación sustituye y anula todas las disposiciones dictadas anteriormente sobre la materia.

El presente Reglamento 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. Araújo

Director General

INDICE GENERAL

SECCION PRIMERA

SECCION SEGUNDA

SECCION TERCERA

SECCION CUARTA

SECCION QUINTA

CONTRATACION

REMUNERACION

FERIADOS Y VACACIONES

VIAJES OFICIALES

BENEFICIOS



SECCION PRIMERA

CONTRATACION

| Artículo | Contenido |
|-----------------|---------------------------------|
| 1.1 | Personal Profesional y Auxiliar |
| 1.2 | Personal Obrero |
| 1.3 – 1.4 | Selección |
| 1.5 | Período de Orientación |
| 1.6 – 1.7 | Acción de Personal |
| 1.8 | Terminación de Servicios |
| 1.9 – 1.12 | Tarjeta de Identificación |
| 1.13 – 1.14 | Subordinación |



SECCION PRIMERA

CONTRATACION

Personal Profesional y Auxiliar

- 1.1 Para la contratación del Personal Profesional y Auxiliar se emitirá una carta de nombramiento que debe estipular como mínimo el nombre y cargo de la persona, lugar de trabajo, sueldo, duración del nombramiento, período de prueba, condiciones de trabajo, todo de acuerdo con las leyes laborales del país en donde presten sus servicios y declaración de lealtad al Instituto. A éste deberá adjuntarse la descripción de funciones indicando además quién será su superior inmediato.

Personal Obrero

- 1.2 Para la contratación del Personal Obrero se emitirá un contrato de trabajo de acuerdo con las leyes laborales y usos del país donde presten sus servicios.

Selección

- 1.3 Los candidatos que hayan sido seleccionados para cargos vacantes en la clasificación de Profesional y Auxiliar, deben llenar los siguientes requisitos:
- a) Suministrar pruebas de su idoneidad
 - b) Presentar un historial satisfactorio de sus cargos anteriores
 - c) Suministrar certificados para determinar su estado civil
- 1.4 El Personal Profesional y Auxiliar, además de lo establecido en el artículo anterior, deberá someterse a un examen médico con el facultativo oficial del Instituto.

Período de Orientación

- 1.5 Todo nuevo miembro del Personal Profesional y Auxiliar se someterá a un período de orientación de por lo menos una semana en la forma como lo determine la División de Personal de la Dirección General.

Acción de Personal

- 1.6 Este documento (A.P.) lo deberá emitir la Oficina en que trabaja el respectivo empleado clasificado como Profesional o Auxiliar, en el momento de asumir sus funciones.
- 1.7 Para efectuar cambios tales como sueldos, subsidios, seguros, etc., deberá emitirse la fórmula denominada "Modificación a la A.P. - P.N.A." (formulario 1-18) según se establece en el capítulo 11 del Manual de Contabilidad.

Terminación de Servicios

- 1.8 Al momento de la terminación de los servicios, para efectuar la liquidación final de un empleado clasificado como Profesional o Auxiliar, deberá llenarse el formulario denominado "Hoja de terminación de servicios", conforme lo requieran las necesidades de cada oficina.

Tarjeta de Identificación

- 1.9 Los Directores o Jefes de Oficina firmarán, por delegación del Director General, las Tarjetas de Identificación del Personal Nacional de las categorías Profesional y Auxiliar que trabaja en sus respectivas sedes.
- 1.10 Las tarjetas para el personal Auxiliar que trabaja en la Dirección General serán firmadas por el Jefe de la División de Personal, por delegación del Director General.

- 1.11 Las personas que firman estas tarjetas tendrán la responsabilidad de su emisión, manejo y control. Deberán llevar su propia numeración.
- 1.12 Para la emisión de Tarjetas de Identificación deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- a) En el rubro "Desempeña el cargo de en este Instituto" debe llenarse ese espacio con el cargo con que figura el empleado en la Lista Oficial de Personal.
 - b) En el espacio para la firma del Director debe anteponerse la palabra "por" y el nombre y el cargo del funcionario que firma por éste.

Subordinación

- 1.13 El Personal de las categorías Auxiliar y Obrero estará subordinado al Asistente Administrativo o a quien realice sus funciones en los respectivos países. En la Dirección General, dependerán del Jefe de la División de Personal.
- 1.14 El Personal Nacional Profesional estará subordinado a su respectivo Director o Jefe de Oficina Nacional y Representante Oficial.

SECCION SEGUNDA

REMUNERACION

| Artículo | Contenido |
|-----------------|-------------------------|
| 2.1 – 2.4 | Forma de Pago |
| 2.5 – 2.6 | Modificación de Sueldos |



SECCION SEGUNDA

REMUNERACION

Forma de Pago

- 2.1 El pago de sueldos al Personal Profesional y Auxiliar se hará mensualmente, en la moneda local que corresponda y mediante la emisión de cheques.
- 2.2 El pago de salarios al Personal Obrero será semanal y en efectivo.
- 2.3 Para hacer efectivo el pago al Personal Profesional y Auxiliar es indispensable que se haya confeccionado, aprobado y enviado copia a la División de Personal en la Dirección General, de la correspondiente "Acción de Personal" (A.P.).
- 2.4 Para hacer efectivo el pago al Personal Obrero es indispensable que se haya firmado el respectivo contrato de trabajo, copia del cual se adjuntará al formulario I-1, al efectuarse el primer pago.

Modificación de Sueldos

- 2.5 Cuando fuere necesario hacer ajustes en el nivel de sueldos del escalafón del Personal Profesional y Auxiliar, se deberán aplicar los siguientes criterios:
 - a) Se tomarán en cuenta los decretos, leyes o disposiciones ejecutivas que sobre la materia dicten los gobiernos de los países donde se están realizando los ajustes.
 - b) En los casos en que no hubiere decretos, leyes o disposiciones ejecutivas, se puede usar como punto de referencia para justificar el ajuste, la declaratoria oficial del aumento del costo de vida del país, pero siempre que este aumento sea mayor de un 10 por ciento. En ningún caso se debe ligar estos ajustes a los aumentos en el valor del cambio del dólar.
 - c) En cada caso es necesario asegurarse que el aumento de los sueldos no exceda el presupuesto calculado en dólares.
 - d) Cuando el Instituto haya dado voluntariamente un aumento de sueldo a su Personal Nacional y sea necesario otorgar otro mayor posteriormente por haber sido concedido mediante decretos, leyes o disposiciones ejecutivas y siempre que en éstos no haya indicación en contrario, el primer aumento será considerado como parte del segundo, de modo que ambos no sobrepasen el total del aumento decretado por el gobierno.
- 2.6 Los aumentos de sueldo del Personal Nacional, sus ascensos y reclasificaciones, deben ser recomendados por el Director respectivo y aprobados por el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros y por el Director General.



SECCION TERCERA

FERIADOS Y VACACIONES

| Artículo | Contenido |
|-----------------|------------------------------|
| 3.1 | Horario de Trabajo |
| 3.2 | Pago de Vacaciones no Usadas |
| 3.3 | Licencia sin goce de sueldo |



SECCION TERCERA

FERIADOS Y VACACIONES

Horario de Trabajo

- 3.1 Los Directores Regionales, de Centros, Jefes de Programas y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, tendrán la facultad de fijar el horario diario y semanal de trabajo dentro de las leyes laborales de cada país, sin reducir el total de 40 horas semanales de trabajo vigente.

Pago de Vacaciones no Usadas

- 3.2 El pago en lugar de disfrute de vacaciones se hará únicamente en el caso de que el empleado deje de trabajar, de acuerdo con las leyes laborales de cada país. No se autorizará uso de vacaciones como la última parte de la terminación de servicios.

Licencia sin goce de sueldo

- 3.3 No se concederán licencias sin goce de sueldo al Personal Nacional. Sin embargo, en casos excepcionales, el respectivo Director Regional o de Centro podrá conceder licencia sin goce de sueldo a miembros de su personal local con sujeción a las leyes laborales y a las siguientes disposiciones:
- a) El término de estas licencias no será mayor de un año cada vez.
 - b) El empleado debe haber cumplido un año de trabajo en el Instituto con los derechos correspondientes a su posición para poder tener derecho a esta clase de licencia.
 - c) Antes de que se considere la posibilidad de otorgarle otra licencia sin goce de sueldo, el empleado debe haber cumplido un año de trabajo en las condiciones citadas en el inciso anterior después de regresar de una licencia anterior.



SECCION CUARTA

VIAJES OFICIALES

| Artículo | Contenido |
|-----------------|---|
| 4.1 – 4.13 | Documento Oficial de Viaje |
| 4.14 – 4.15 | Medios de Transporte |
| 4.16 – 4.20 | Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales |
| 4.21 | Gastos Ocasionados en Viajes Oficiales Internacionales |
| 4.22 | Viáticos para los empleados que se enferman durante un Viaje Oficial de trabajo |
| 4.23 – 4.24 | Viajes sobre la base de Gastos Efectivos |
| 4.25 | Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales |



SECCION CUARTA

VIAJES OFICIALES

Documento Oficial de Viaje

- 4.1 El Instituto expedirá cuando sea necesario a los miembros de su Personal Profesional y Auxiliar un Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos, de acuerdo con la reglamentación administrativa de ésta (Sección I, Inciso A de la Reglamentación Administrativa No. 24, del 1º de marzo de 1967, de la Secretaría General de la OEA) y el cual será usado conforme a lo que se establece a continuación.
- 4.2 El Director Regional, de Centro o el Director General, solicitará cuando sea necesario, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa en los Estados Unidos, 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 de su personal Profesional y Auxiliar. Copia del formulario de solicitud debe enviarse al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, en la Dirección General.
- 4.3 Toda solicitud debe ir firmada por el empleado que tendrá el uso del Documento en señal de aceptación de estos Reglamentos y los de la Secretaría General de la OEA.
- 4.4 Para emitir el Documento Oficial de Viaje de la OEA es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional.
- 4.5 El Documento se solicitará solamente cuando se presente la necesidad de realizar viajes oficiales.
- 4.6 La revalidación del Documento la solicitará el respectivo Director con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa mediante el formulario respectivo, enviando copia al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.
- 4.7 El envío de los Documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
- 4.8 El respectivo Director Regional, de Centro y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General, serán los responsables del uso de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegidos, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que debe realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el empleado canjeará con su respectivo Director, el Documento contra el recibo.
- 4.9 Los responsables podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en el artículo anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa con sede en Washington, D.C., a efectos de entenderse directamente con estos funcionarios para las diversas tramitaciones de rutina.
- 4.10 El empleado que pierda un Documento debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa, con copia al Subdirector General en la Dirección General.
- 4.11 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que pueden exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente será obligación de los empleados viajar con ambos documentos.
- 4.12 Todo empleado 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.

- 4.13 Los Directores Regionales, de Centros y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General deberán enviar inmediatamente al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa los Documentos del personal que ha cesado en sus funciones para que éste efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA. Los Directores Regionales y de Centros enviarán copia de esta comunicación al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

Medios de Transporte

- 4.14 Para efectuar viajes oficiales podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos, incluyendo automóviles particulares, en los siguientes casos:
- Quando su uso sea ventajoso para el Instituto.
 - Quando lo solicite el empleado y cuente con la aprobación del respectivo Director Regional, de Centro o el Director General.
- 4.15 En caso de utilizarse automóvil particular para viajes oficiales, por las razones antes indicadas, los gastos de viaje se reembolsarán según la tarifa establecida por los respectivos Directores, por kilómetro recorrido. Esta tarifa cubre todos los gastos de operación del vehículo durante el viaje.

Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales

- 4.16 Los viáticos cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y planchado de ropa.
- 4.17 En circunstancias especiales y según los arreglos que se hayan aprobado para el viaje, podrá reembolsarse a los empleados el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos.
- 4.18 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaje durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.
- 4.19 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:
- Quando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento
 - Quando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.
- 4.20 Cuando los empleados estén prestando servicios profesionales se les 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.

Gastos Ocasionados en Viajes Oficiales Internacionales

- 4.21 Además de los viáticos se reconocerán los siguientes gastos:
- 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 obtener alimentación cuando ésta no pueda 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".
 - Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radioteléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.
 - 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.
 - Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuestos per cápita y permisos de reingreso. Cualesquiera 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.
 - Cargos por compra de cheques viajero, siempre que se adjunte a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajero comprada no exceda a la suma adelantada para gastos de viaje.

Viáticos para los empleados que se enferman durante un Viaje Oficial de Trabajo

- 4.22 En caso de que un empleado que esté viajando se enferme y se acoja a Licencia por Enfermedad, los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante dicha licencia. Los mismos se suspenderán en caso de hospitalización, siempre y cuando el empleado esté cubierto por seguro de hospitalización. Los períodos de Licencia por Enfermedad mayores de tres días que ocurran en el transcurso de un viaje deberán ser certificados por un médico.

Viajes sobre la base de Gastos Efectivos

- 4.23 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de Gastos Efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros estipulados en el artículo 5.6 de esta Reglamentación.
- 4.24 Cuando un empleado haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos autorizados, con sus correspondientes comprobantes.

Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

- 4.25 Los viáticos que deben ser reconocidos a un empleado cuando esté viajando dentro del territorio del país fuera de las ciudades especificadas en la Escala de Viáticos Internacionales, emitida por la Dirección General, serán determinados por el respectivo Director Regional, de Centro o el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, con la aprobación del Director General.



SECCION QUINTA

BENEFICIOS

| Artículo | Contenido |
|-----------------|---|
| 5.1 | Beneficios Adicionales a los establecidos por las Leyes |
| 5.2 – 5.4 | Reconocimiento por Años de Servicio |
| 5.5 – 5.6 | Perfeccionamiento |



SECCION QUINTA

BENEFICIOS

Beneficios Adicionales a los establecidos por las Leyes

- 5.1 Para que el Personal Nacional pueda gozar de beneficios adicionales a los que establezcan las leyes laborales de cada país, éstos deberán ser recomendados por el Director Respectivo y aprobados por el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros y por el Director General.

Reconocimiento por Años de Servicio

- 5.2 El reconocimiento por años de servicio se realizará cada cinco años, de acuerdo con los años de servicios prestados, mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad, un certificado firmado por el Director General que acredite el hecho y además una suma de dinero, en la siguiente forma:

| | | | | |
|----|----------------------|-------------------------------|---|---------|
| a) | 5 años de servicio: | insignia, certificado | y | US\$ 50 |
| b) | 10 años de servicio: | insignia, certificado | y | US\$100 |
| c) | 15 años de servicio: | insignia, certificado | y | US\$175 |
| d) | 20 años de servicio: | insignia, certificado | y | US\$300 |
| e) | 25 años de servicio: | medalla de plata, certificado | y | US\$500 |

- 5.3 Los respectivos Directores Regionales, de Centros, Jefes de Programas y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros comunicarán al Director General inmediatamente que cualquier miembro del Personal Nacional cumpla el período de servicios indicado. La insignia o medalla y el certificado se entregarán en una ceremonia especial, individual o en grupo, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se cumplen los respectivos cinco años de servicios. El respectivo Director fijará la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.

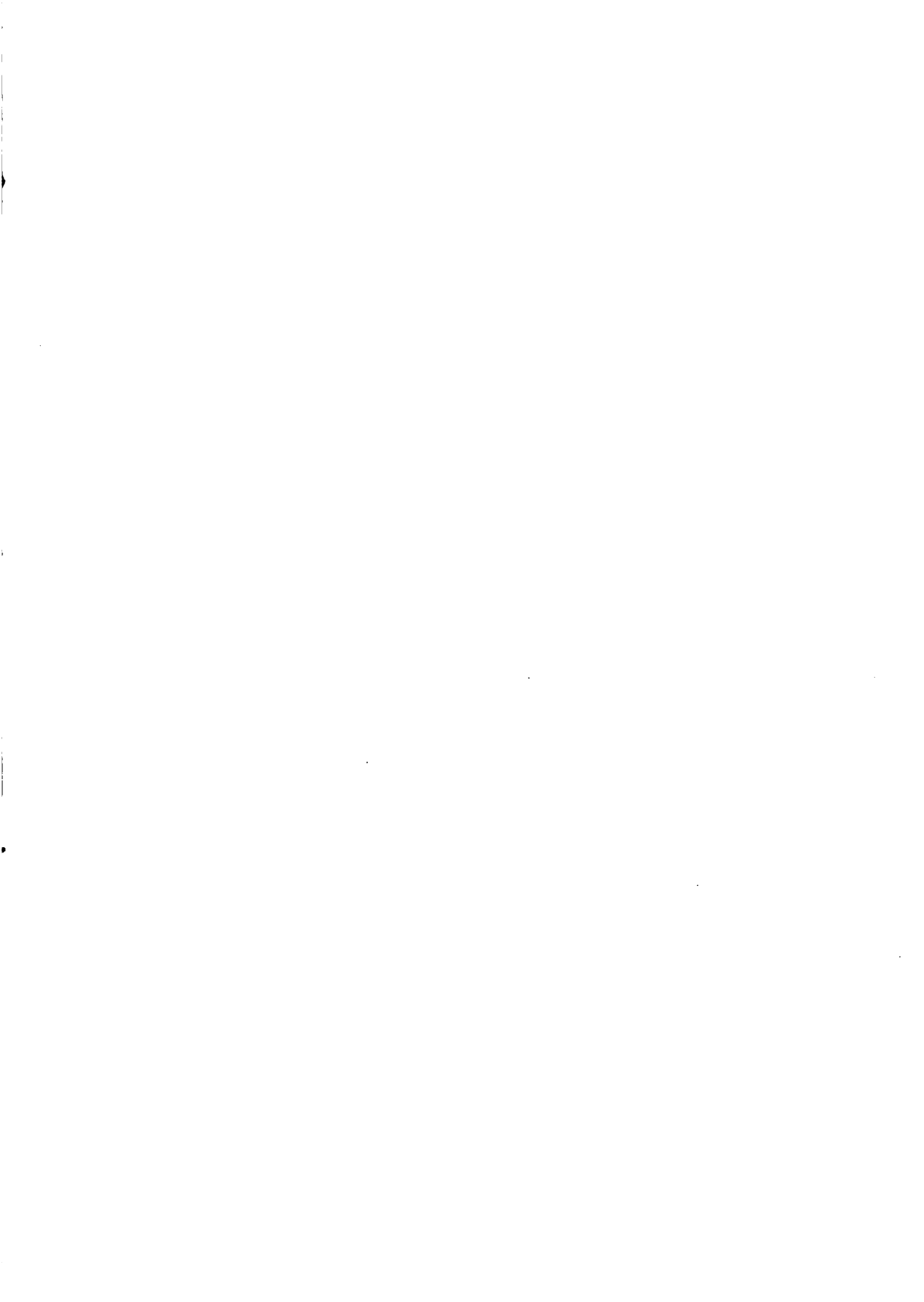
- 5.4 La suma de dinero que se menciona en el artículo anterior se remitirá por medio de un cheque adjunto a una carta en donde se comunicará al empleado su reconocimiento por los años de servicio y la fecha y lugar de la ceremonia citada en el artículo precedente.

Capacitación del Personal

- 5.5 En los casos de ayuda económica para la capacitación del Personal Nacional, el Instituto suministrará a los solicitantes aprobados por el respectivo Director hasta el 50 por ciento de la matrícula y de las mensualidades del programa de estudios.

- 5.6 Cuando no haya ninguna otra forma de que el empleado pueda seguir estudios fuera del horario de oficina, los Directores responsables pueden, si lo consideran conveniente, autorizar al empleado a llegar o ausentarse del trabajo fuera del horario establecido para permitirle asistir a clases, siempre y cuando se ajusten a las siguientes condiciones:

- Que los estudios sean formales y previamente aprobados por el Director de la Oficina a la cual está asignado el empleado.
- Que el número de horas semanales aplicado a los estudios no exceda de dos, salvo interés especial del Instituto.
- Que las horas no trabajadas por motivo de los estudios sean compensadas con trabajo extra durante la semana hasta alcanzar el horario mínimo de 40 horas semanales establecido.



IICA

D50

168

POLITICA Y REGLAMENTO PARA

Autor EL PERSONAL ...

Título

Fecha
Devolución

Nombre del solicitante



I
D
1