

2

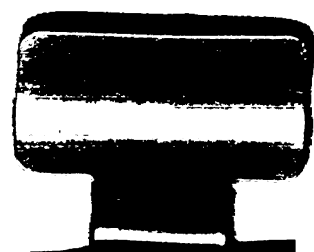
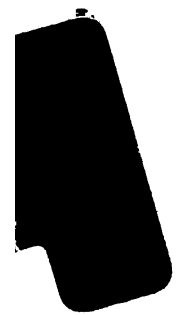
Centro Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola
13 AGO 1987
IICA — CIDIA

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

DIRECCION GENERAL
Marzo, 1985



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

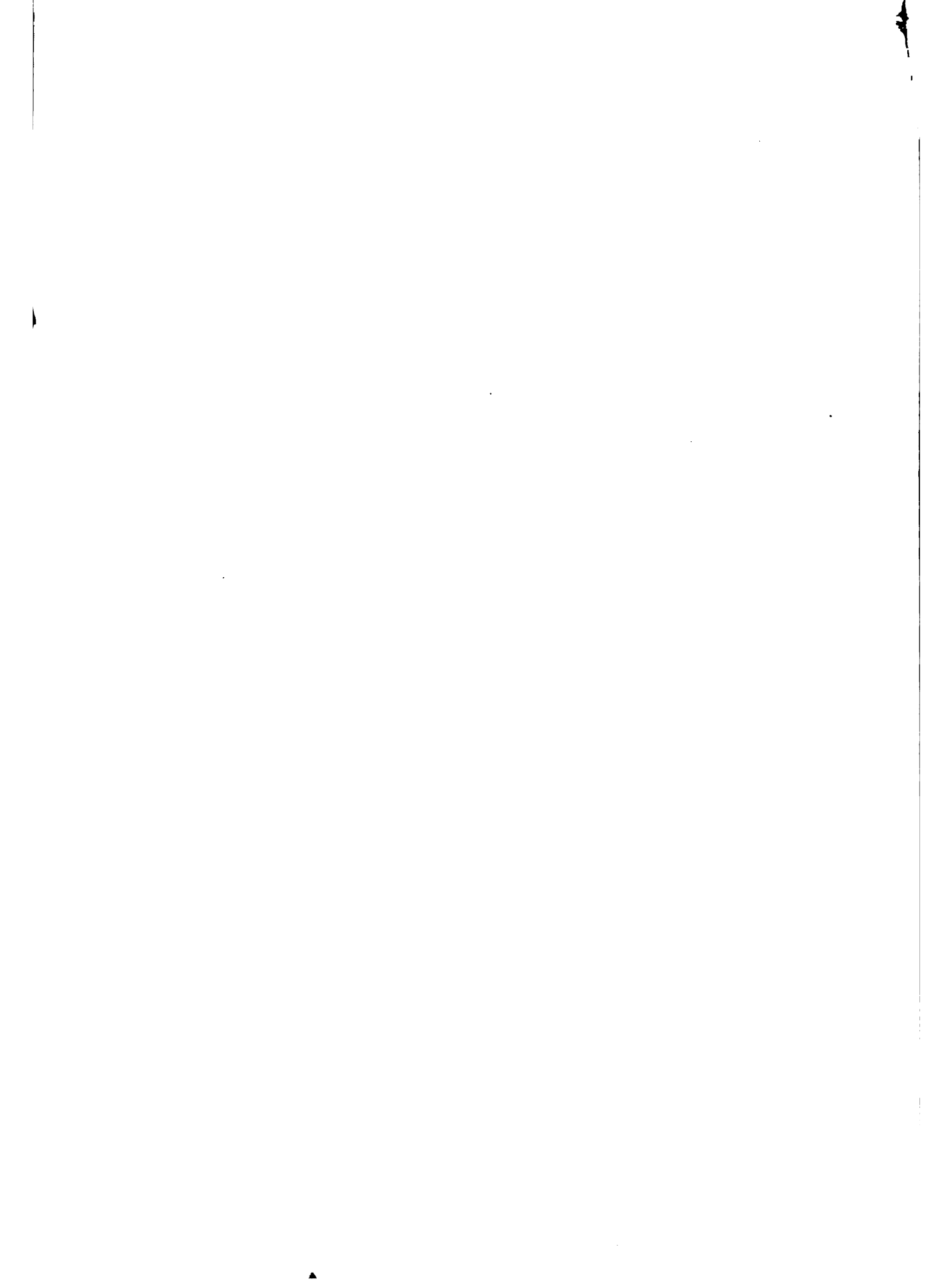


113A — 0101

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

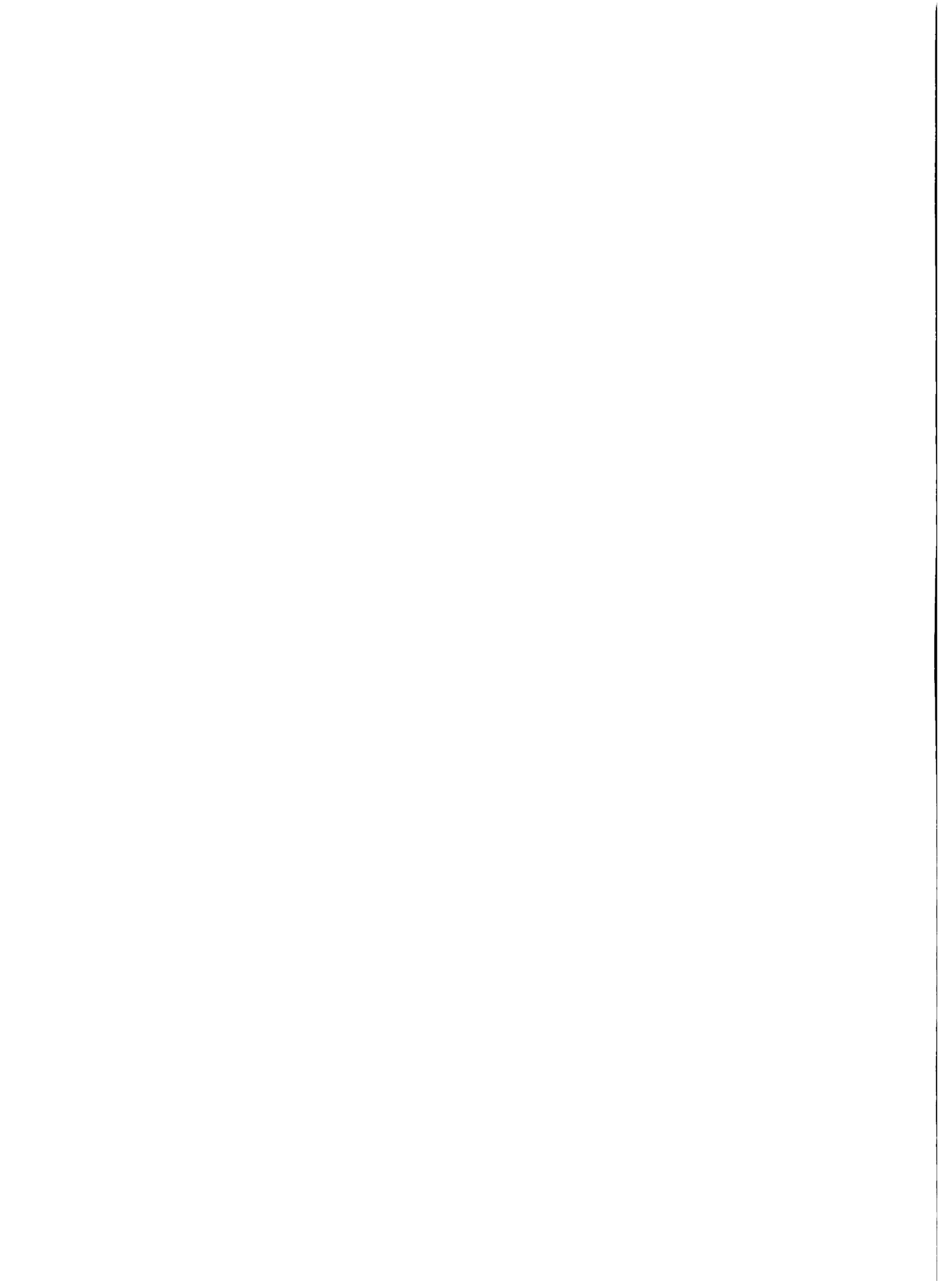
DIRECCION GENERAL

Marzo, 1985



INDICE

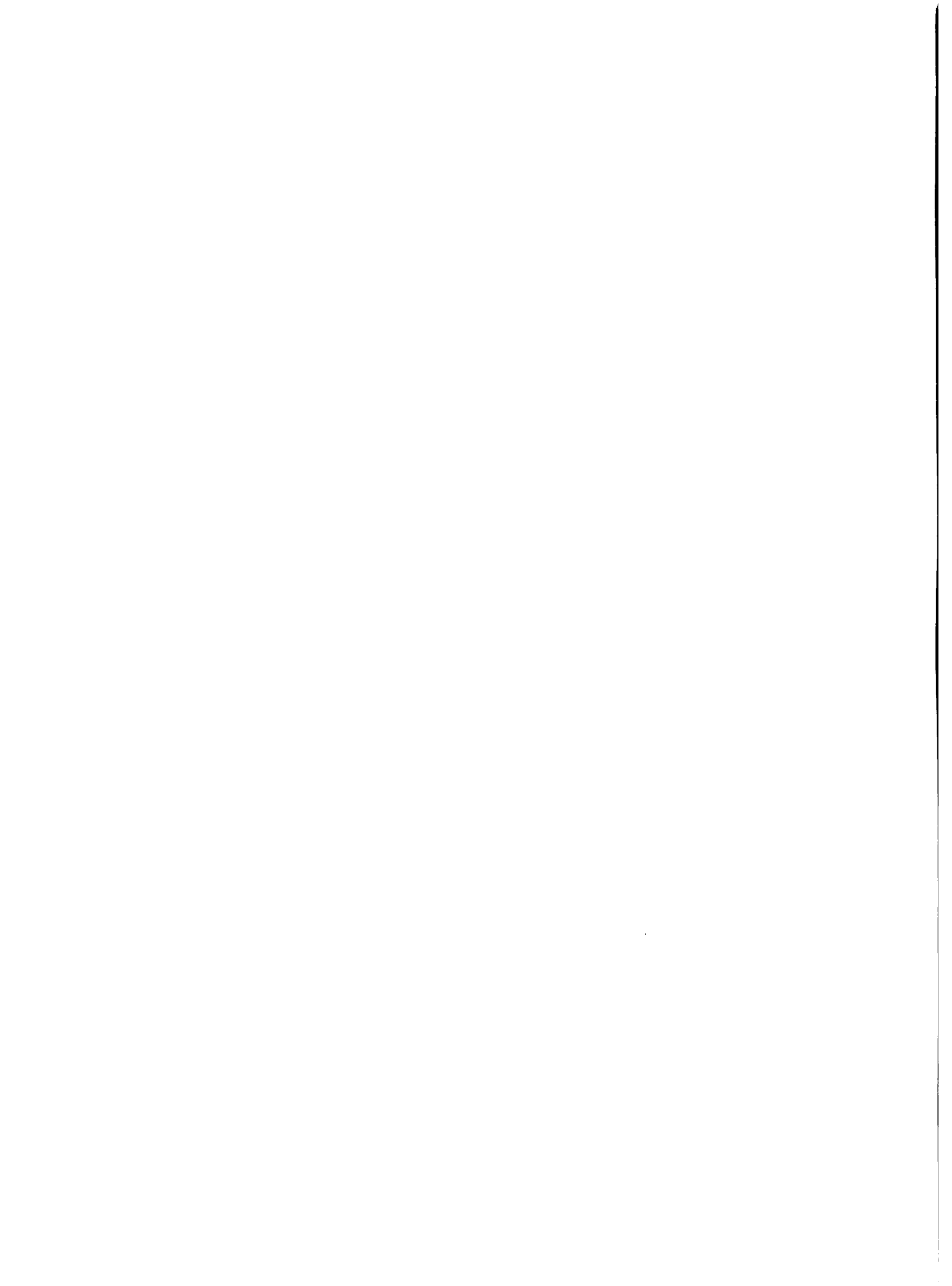
	<u>PAG.</u>
I. DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I ORGANIZACION DE PERSONAL	2
CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	15
CAPITULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS	32
CAPITULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES	44
CAPITULO V CAMBIOS DE POSICION Y DESEMPEÑO DE FUNCIONES	72
CAPITULO VI VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS	78
CAPITULO VII ASOCIACION DE PERSONAL	91
CAPITULO VIII VIAJES OFICIALES	94
CAPITULO IX TERMINACION DE SERVICIOS	109
CAPITULO X DISCIPLINA Y RECONSIDERACION	121
NORMAS TRANSITORIAS	128
APENDICE DEFINICIONES	129



CAPITULO I

ORGANIZACION DE PERSONAL

INDICE		PAG.
1.1	Clasificación de Cargos.	3
1.2	Compatibilidad con los estándares de Clasificación.	6
1.3	Comité Asesor de Clasificación.	6
1.4	Clasificación de Personal.	7
1.5	Categorías de Personal.	8
1.6	Personal Emérito	10
1.7	Personal de Confianza	12



CAPITULO I

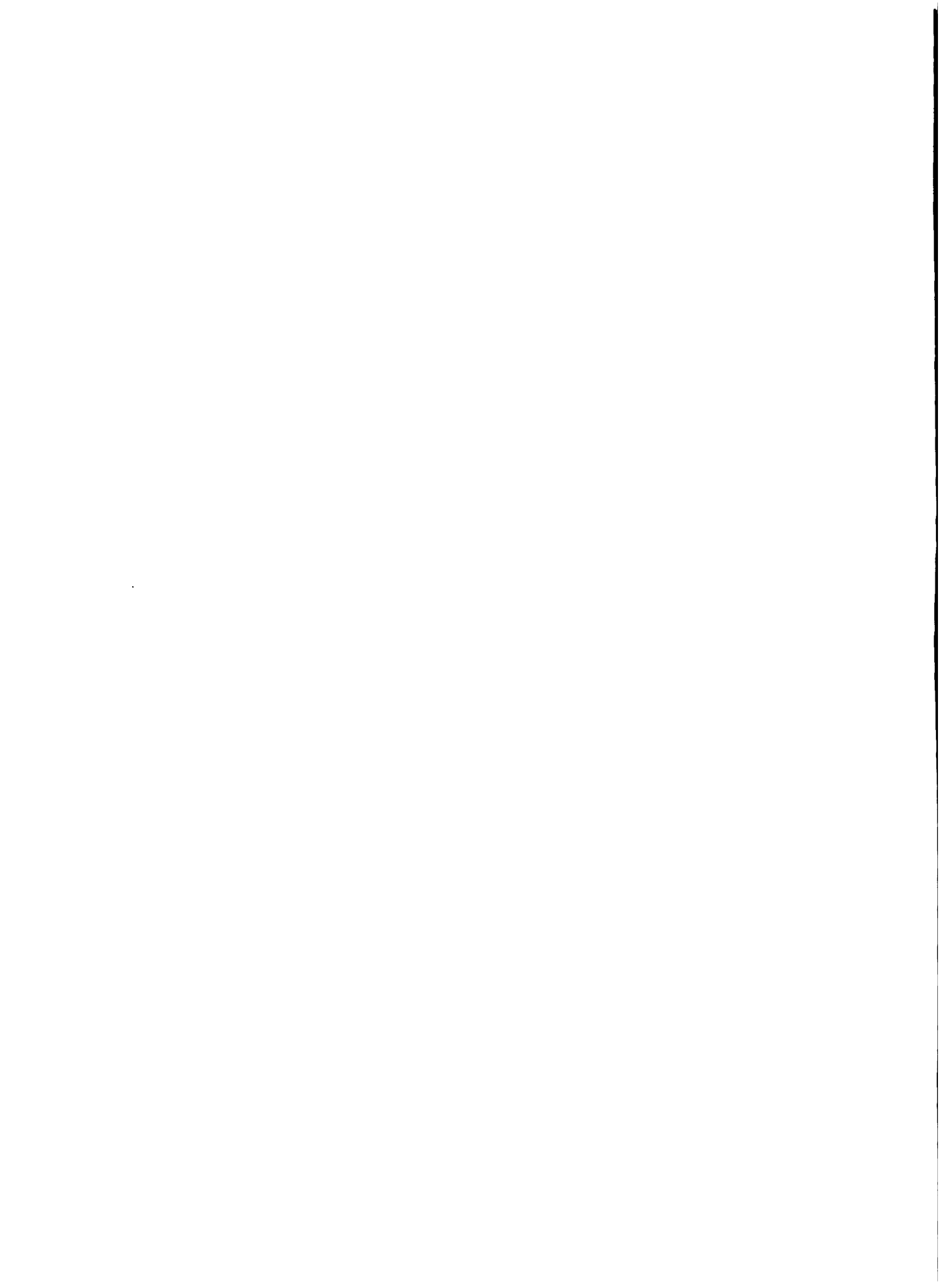
ORGANIZACION DE PERSONAL

Norma 1.1 Clasificación de Cargos

- 1.1.1 El Director General, previo informe a la Junta y al Comité, establecerá la clasificación, descripción y ubicación de cargos dentro de la estructura jerárquica del Instituto, especificando el título del cargo, sus objetivos y funciones, los requisitos exigidos para ocuparlo y el rango salarial. Las clasificaciones de los cargos serán revisadas periódicamente, de acuerdo a las necesidades del Instituto. (Artículo * 11 A).
- (RP)
- 1.1.2 Los cargos del Personal Profesional Internacional, exceptuando el de Director General, se clasifican en cinco niveles o categorías, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad de conformidad con los requisitos establecidos por el Director General.
- 1.1.3 Niveles de Clasificación:
- i. Subdirectores Generales - S.D.G.
 - ii. Directores - D.
 - iii. Jefes de Divisiones - J.
 - iv. Jefes de Unidades - V.
 - v. Especialistas - E.
- 1.1.4 Los cinco niveles de clasificación estarán ubicados en una escala de siete grados, como sigue:
- S.D.G., D., P-5, P-4, P-3, P-2, P-1-
- 1.1.5 Todos los cargos de Especialista serán clasificados de acuerdo con la complejidad de las tareas e incluirán los grados de P-1 a P-5. Estos cargos serán ocupados por aquellos especialistas cuya clasificación personal sea consonante con la del cargo.

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

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



1.1.6 Los cargos del Personal Local son de dos tipos:

- a. **Cargos de Servicios Generales,** son aquellos que se encuentran contemplados en la Nómina de Cargos Clasificados para Personal de Servicios Generales, la cual se anexa al final de este Capítulo. Si por razones de ampliación de las actividades en una sede de trabajo es necesario crear un cargo no contemplado en la nómina, será necesario solicitar a la Dirección General la creación del cargo, con la respectiva justificación.
- b. **Cargos Temporales.** Estos cargos tienen el carácter de transitorios. Los recursos para el financiamiento de ellos, pueden provenir del Presupuesto de Cuotas, dentro de programas, proyectos o actividades específicos, como así mismo, de convenios, acuerdos o contratos u otros recursos que administre el IICA.

1.1.7 Clasificación de los Cargos para Personal Local

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

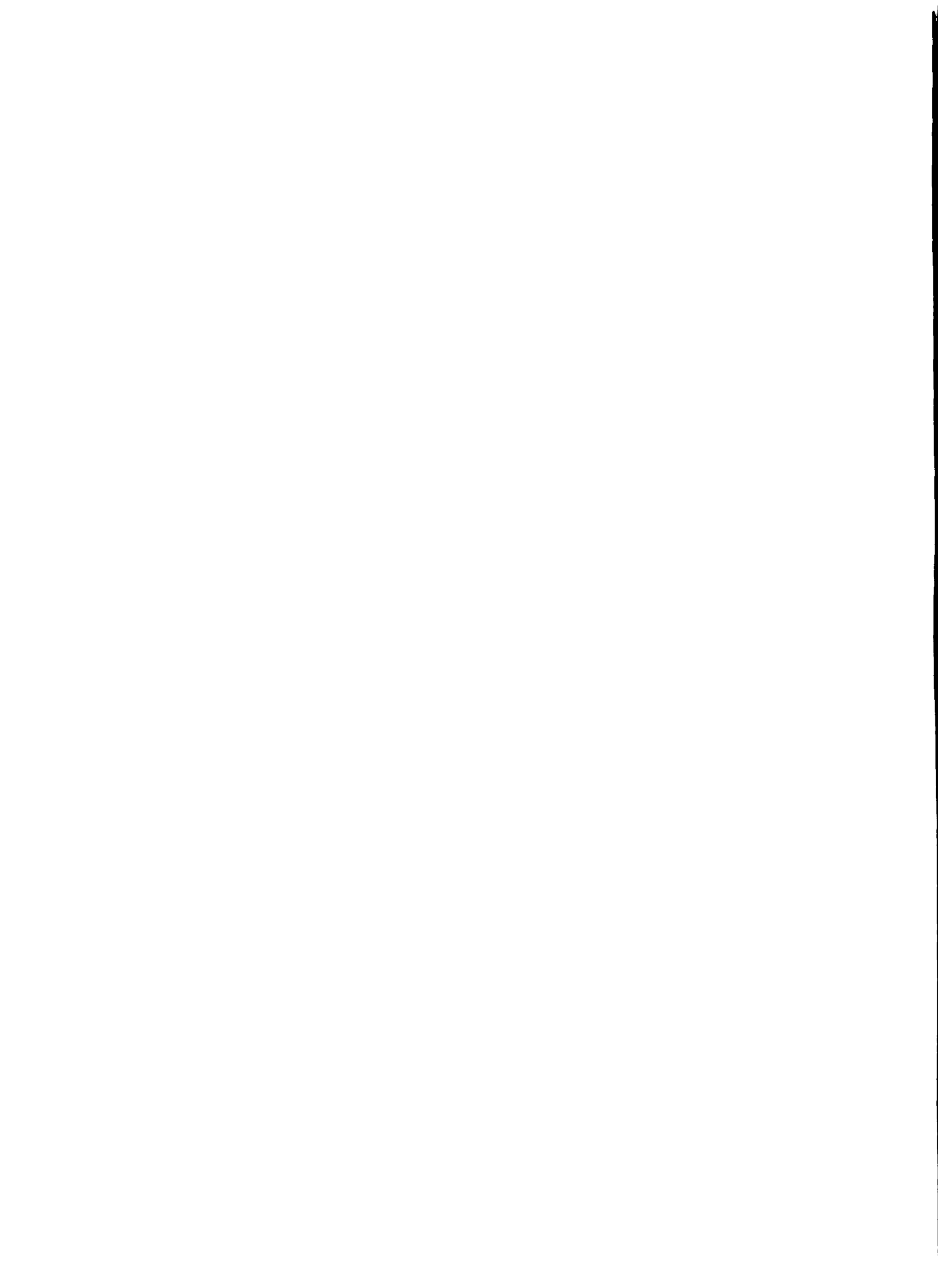
- i. **Las primeras tres clases:** PL-3, PL-2 y PL-1 corresponden al Personal Profesional.
- ii. **Las siguientes ocho clases:** A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7 y A-8, corresponden al Personal de Servicios Generales.

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

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

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

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

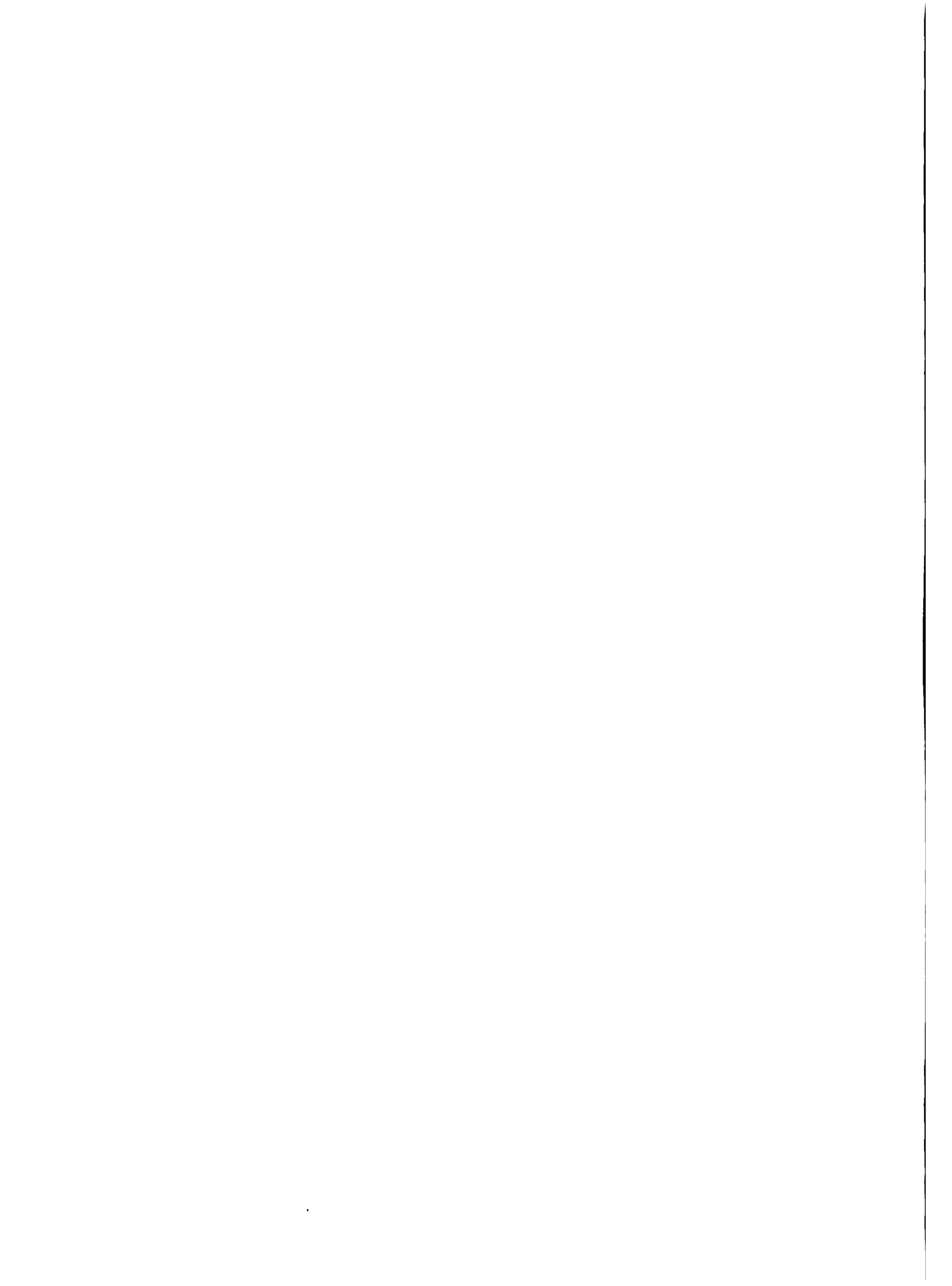


1.1.12 Con el objeto de mantener registros uniformes, tanto en la Sede de Trabajo de cada empleado, como en la Dirección de Recursos Humanos después del 1° de julio y una vez aprobados los Cuadros de Personal, éstos no podrán ser modificados, sin la previa aprobación del Director General, aún cuando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

1.1.13 Creación y Supresión de Cargos de Personal Local

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

- I. Las Oficinas en los países y Unidades Operativas en la Oficina Central no deberán proceder a retirar o agregar empleados por creación o supresión de cargos en sus nóminas, a pesar de haberlo solicitado, mientras no tengan la aprobación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Para crear un cargo e incorporarlo al Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Creación de Cargo" (Formulario I-31). En este formulario cada Unidad Operativa debe llenar la primera parte con todos los datos solicitados, debidamente, justificados y especialmente relacionados con la fuente de financiamiento.
- III. Para la supresión de un cargo y el retiro del mismo del Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Supresión de Cargo" (Formulario I-32). Este Formulario debe ser llenado por cada Unidad Operativa, en la misma forma explicada en la Norma anterior.
- IV. Los Formularios identificados en las Normas anteriores, tanto en la Oficina Central u Oficinas en los países, deben hacerse llegar debidamente firmados, tanto por el empleado encargado de las funciones administrativas de las oficinas, como por el Director de Oficina y de Area, a la Dirección de Recursos Humanos.
- V. La Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de revisar y comprobar que los datos contenidos en los fomularios de Creación o Supresión de Cargos, estén de acuerdo con los registros que mantiene esa Dirección, con el Programa Operativo aprobado conforme a la nómina de cargos clasificados.
- VI. Una vez cumplida la función anterior por la Dirección de Recursos Humanos, y si no existe objeción desde el punto de vista reglamentario, debe cursar las solicitudes para el visto bueno del Director General, a través del Subdirector General.



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

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

Norma 1.2 Compatibilidad con los Estándares de Clasificación

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

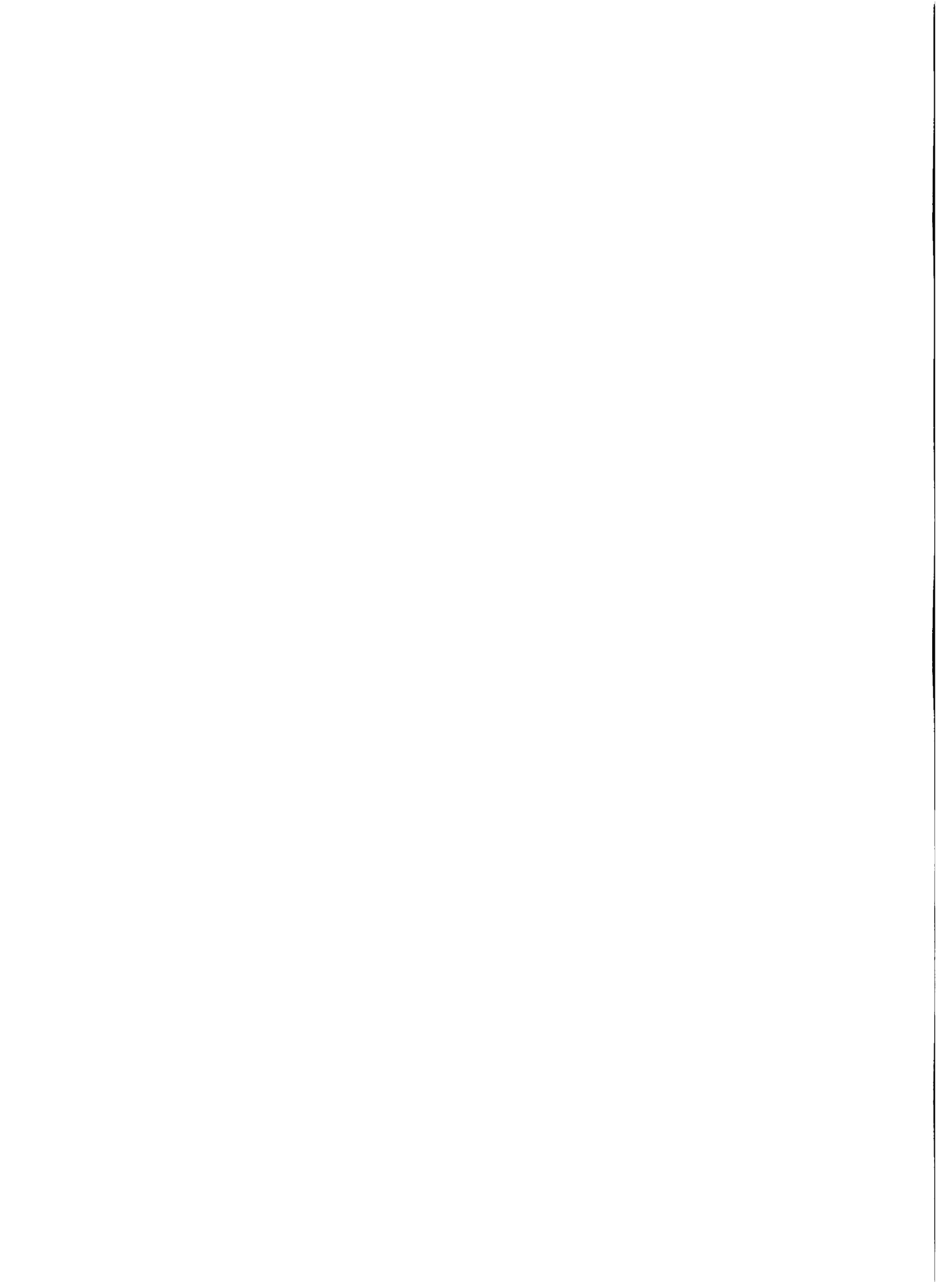
1.2.2 La unidad encargada de los Recursos Humanos llevará a cabo una revisión periódica de todos los cargos clasificados, incluyendo un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos, así como discusiones en el lugar de trabajo del incumbente, con el titular y sus supervisores, además de inspección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

1.2.3 Al elaborar los estándares del IICA, la unidad encargada de los Recursos Humanos tomará en cuenta los estándares y prácticas de clasificación de otros organismos del sistema interamericano. (Artículo 11 A).
(RP)

Norma 1.3 Comité Asesor de Clasificación

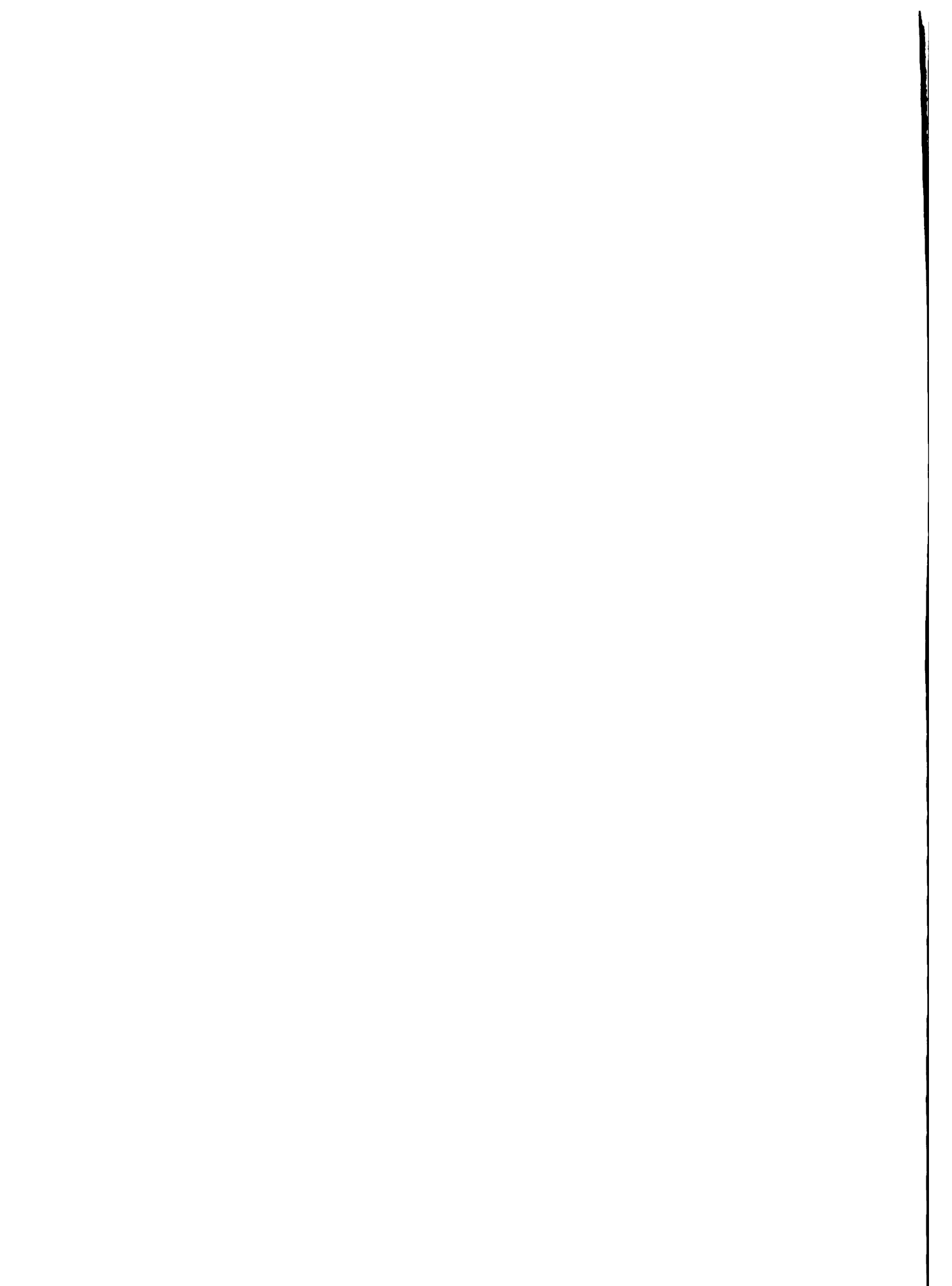
1.3.1 El Director General nombrará un Comité Asesor de Clasificación con el fin de aconsejar al Director General sobre asuntos relativos a la clasificación de cargos. Sus miembros incluirán al Subdirector General, al Director de Recursos Financieros y Gestión y al Subdirector General Adjunto que corresponda,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

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



Norma 1.4 **Clasificación de Personal**

- 1.4.1** El Director General, conforme a las normas aprobadas por la Junta o el Comité Ejecutivo, dictará las disposiciones administrativas para la clasificación del personal en las categorías Profesional y de Servicios Generales, conforme a criterios basados en los curricula vitae de la persona, sus calificaciones, clase y calidad de servicios que brinda al Instituto. Dichas normas servirán para determinar la clasificación personal y el nivel o clase de cada funcionario, que deberán ser compatibles con el nivel de clasificación del cargo que ocupa. (Artículo 30).
- (RP)
- 1.4.2** Todo miembro del Personal Profesional Internacional que trabaje como Especialista tendrá una clasificación que se denominará Personal. Esta clasificación Personal se podrá modificar cuando cambien las circunstancias que la determinaron, preparación técnica y experiencia y por los ascensos por mérito basados en la dedicación y empeño.
- 1.4.3** Si a un profesional se le encomienda un cargo de jefatura o dirección, se le ascenderá a la categoría que corresponda, pero al terminar el desempeño del cargo volverá a la categoría que tenía antes, más los pasos de aumento por mérito que hubiera obtenido durante el desempeño de la jefatura o dirección.
- 1.4.4** El cargo de director que se le asigne a un funcionario, es independiente de su nombramiento y calidad de especialista y no altera, en forma alguna, el período de este nombramiento, la fecha de su revisión ni las medidas contenidas en estas normas que, a juicio del Director General, pudieran ser tomadas.
- 1.4.5** **Personal Local en cargos clasificados,**
- a. El Personal incluido en las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, que se nombra por tiempo indefinido y de acuerdo con las Leyes Laborales de cada país, en Cargos Clasificados y presupuestados en el Programa-Operativo de cada unidad, financiados con fondos regulares de cuotas u otros recursos que administre el IICA.
 - b. El IICA contratará al personal en forma indefinida en Cargos Clasificados sujetos a revisiones anuales y a las disposiciones legales en materia laboral de cada país.



1.5 Categorías de Personal

1.5.1 Personal Profesional Internacional

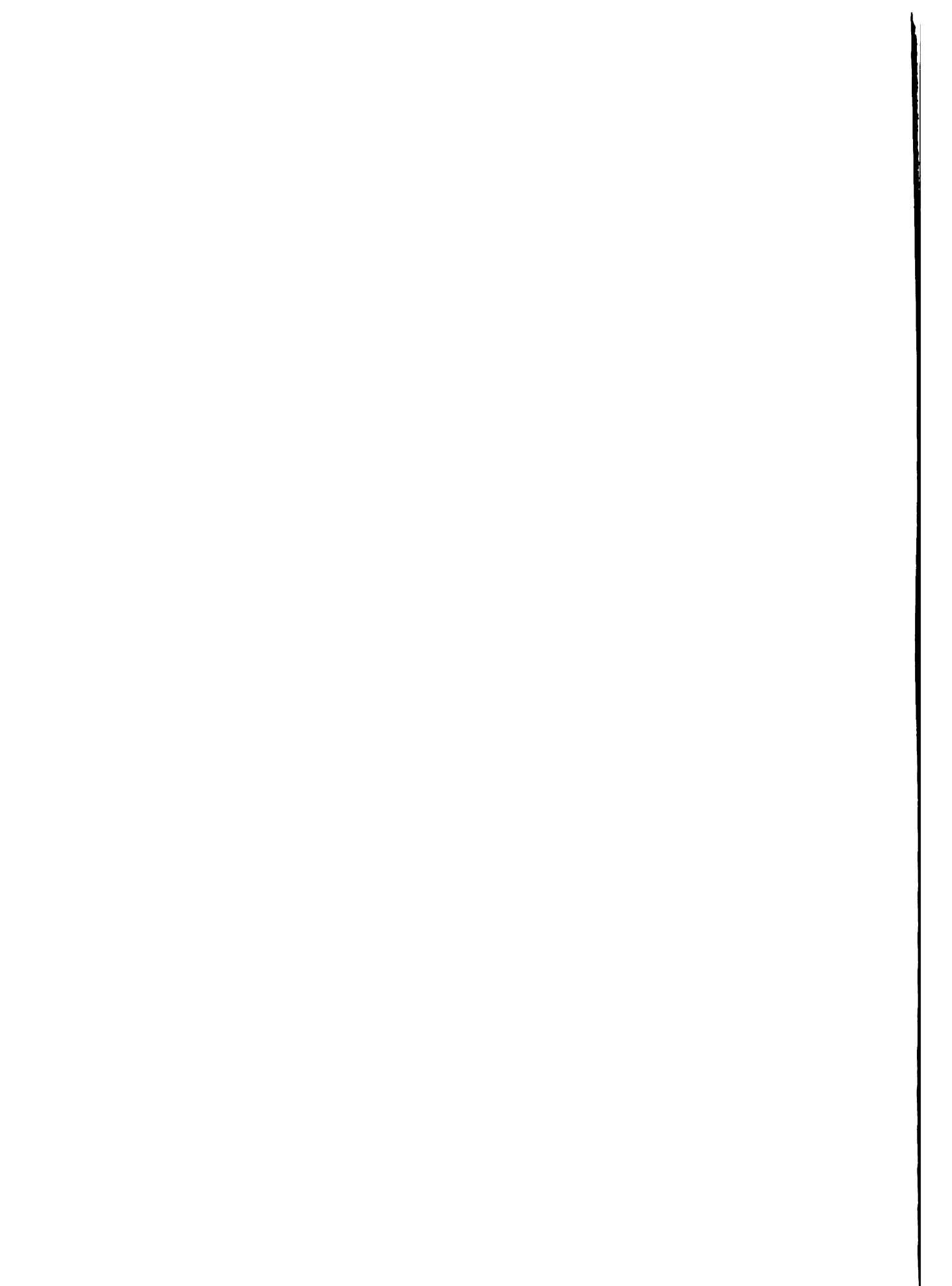
Este Personal está integrado por personas de alto nivel académico y amplia experiencia profesional, nombradas o contratadas con carácter de funcionarios internacionales para desempeñar actividades en cualquiera de los Estados Miembros, que comprende:

- a. **REGULAR** - personas con nombramiento por tiempo indefinido, sujeto a revisión cada dos años, para el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas o básicas del Instituto.
- b. **TEMPORAL** - nombrado por períodos fijos de hasta dos años, para servicios específicos;
- c. **ASOCIADO** - nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común, o para prestar servicios ad-honorem, con autorización de la institución a la cual pertenece.

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

1.5.3 Personal Local

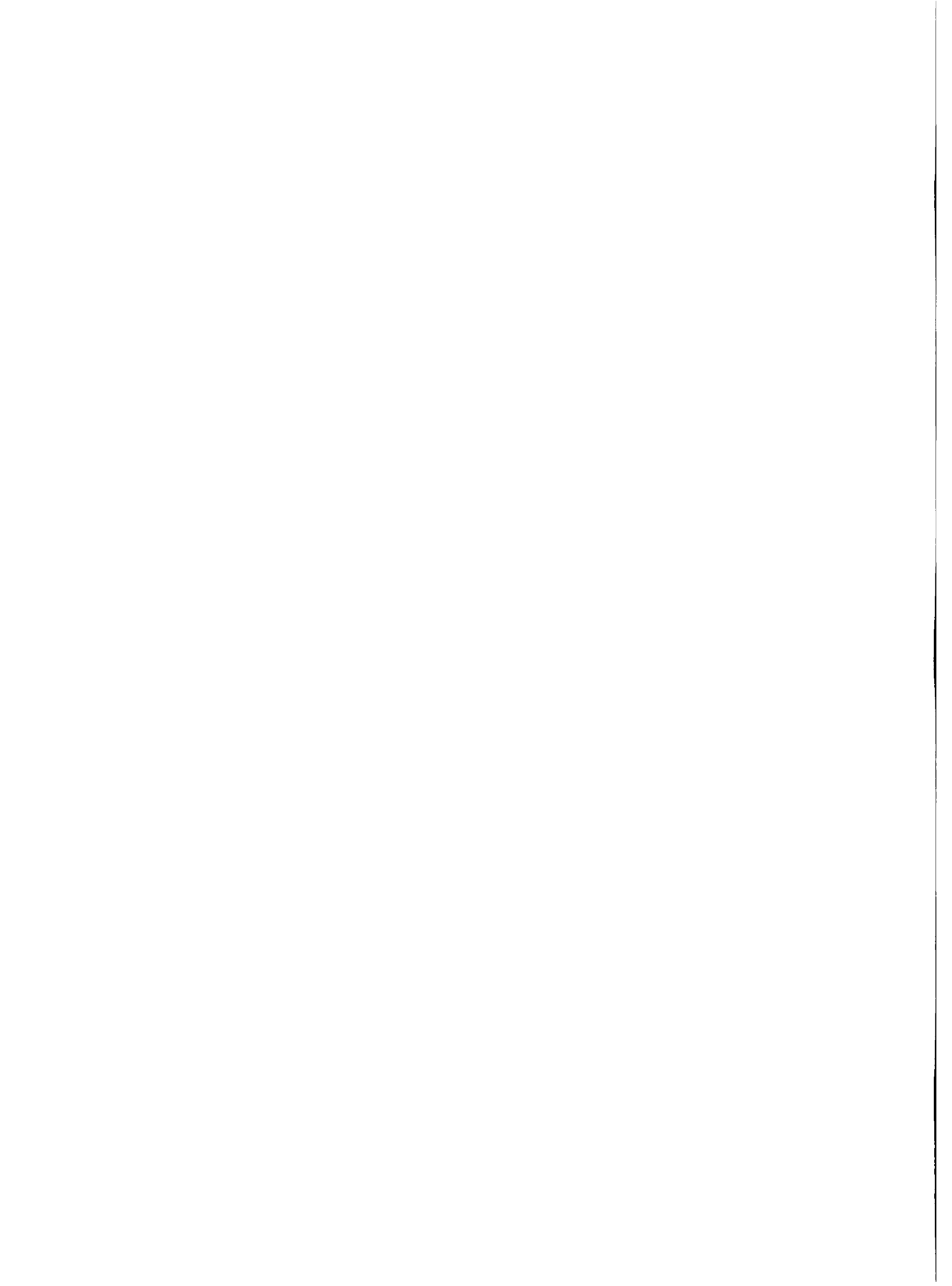
- (RP-1.5.2.)
- a. **Personal Profesional Local**, Constituido por especialistas contratados localmente y no sujetos a nombramiento internacional, poseen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en donde han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones pertinentes del Reglamento del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes o prácticas laborales locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán portar la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 12.b.).



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

c. Personal Local Temporal

- i. Personal de las categorías denominadas Personal Profesional Local y de Servicios Generales, que se nombra temporalmente a plazo fijo, para realizar trabajos específicos. Estos cargos serán financiados con fondos regulares de cuotas u otros recursos que administre el IICA.
- ii. El Personal clasificado en cargos temporales, será contratado para cumplir con una labor específica y transitoria con la correspondiente descripción del trabajo.
- iii. El Personal Profesional Local sólo podrá ser contratado temporalmente para desempeñar ciertos servicios específicos y transitorios con las siguientes condiciones:
 1. El máximo período de nombramiento previsto para estos cargos será de dos años, si lo permiten las leyes laborales locales.
 2. Se financiarán únicamente con recursos externos, excepto aquellos casos especiales que han sido aprobados con fondos regulares de cuotas en el correspondiente Programa Operativo.
 3. Las ofertas de nombramiento para el Personal Profesional Local en Cargos Temporales, cualquiera que sea el período de contratación prevista, no deben hacerse antes de haber enviado el Curriculum Vitae del candidato a la Dirección General y solicitar la clasificación correspondiente, la cual se podrá elaborar con base en la recomendación que deberá enviar el



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

- I. Para períodos no mayores de tres meses, estos empleados serán nombrados por el Director en el país. Sus funciones específicas y la duración de sus servicios se fijarán por escrito al hacer el respectivo Contrato de Trabajo y Carta de Nombramiento.
- II. Para períodos de nombramiento de más de tres meses, y hasta dos años, deberán cumplirse todos los trámites en la misma forma de los nombramientos de Personal en Cargos Permanentes. La Carta de Nombramiento será firmada por el Director en el país, previo visto bueno del Director General. El Contrato de Trabajo y la Carta de Nombramiento contendrán en forma específica el trabajo que debe realizar el empleado, la duración del mismo y todos los aspectos legales en materia laboral que disponen las leyes nacionales.

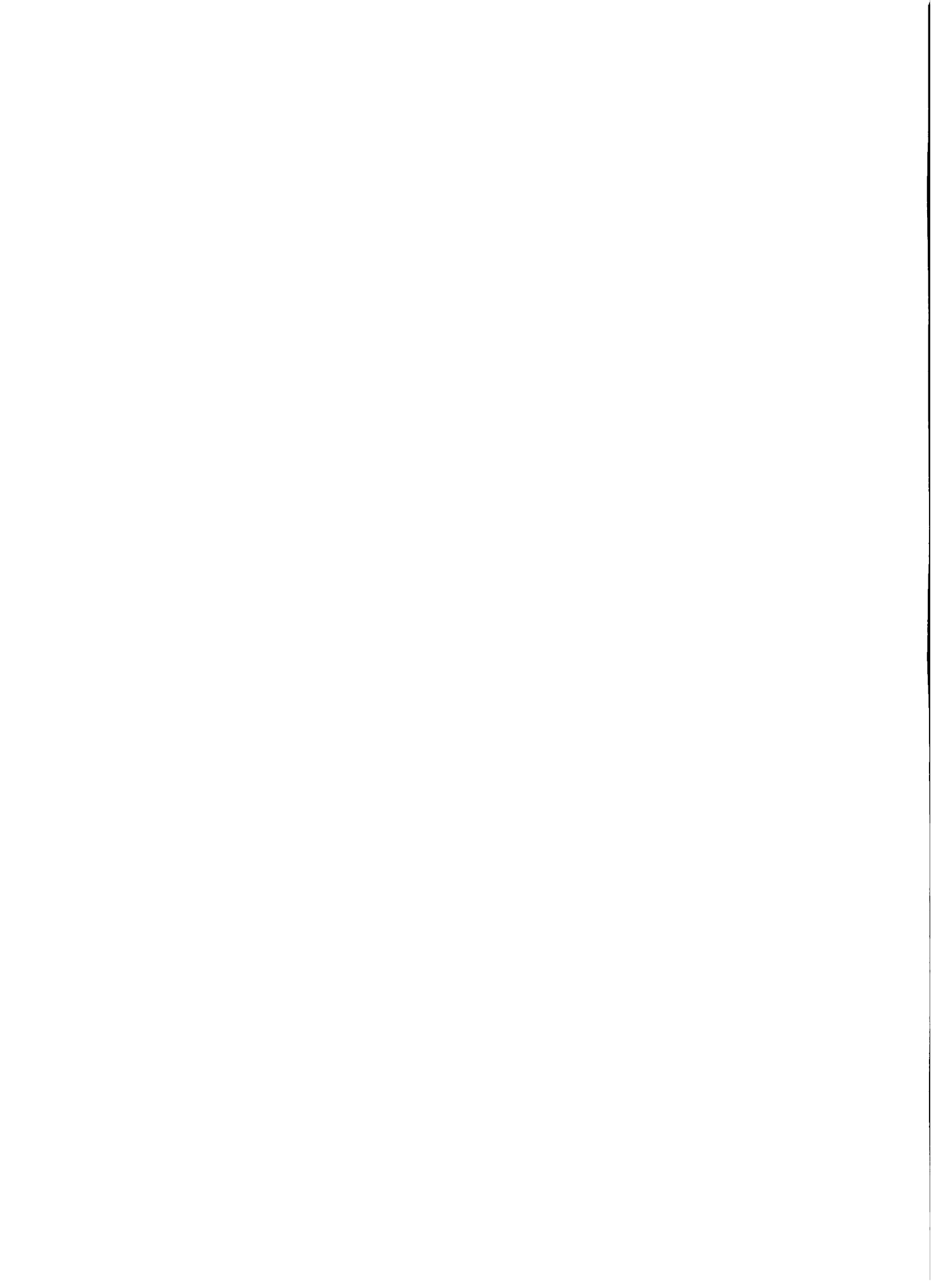
5. El Personal nombrado temporalmente, con honorarios fijos se regirán por las condiciones de trabajo que se establezcan en sus respectivos contratos y de acuerdo con las leyes laborales de cada país.

Norma 1.6 Nombramiento y Título Emérito

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

(RP)

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



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

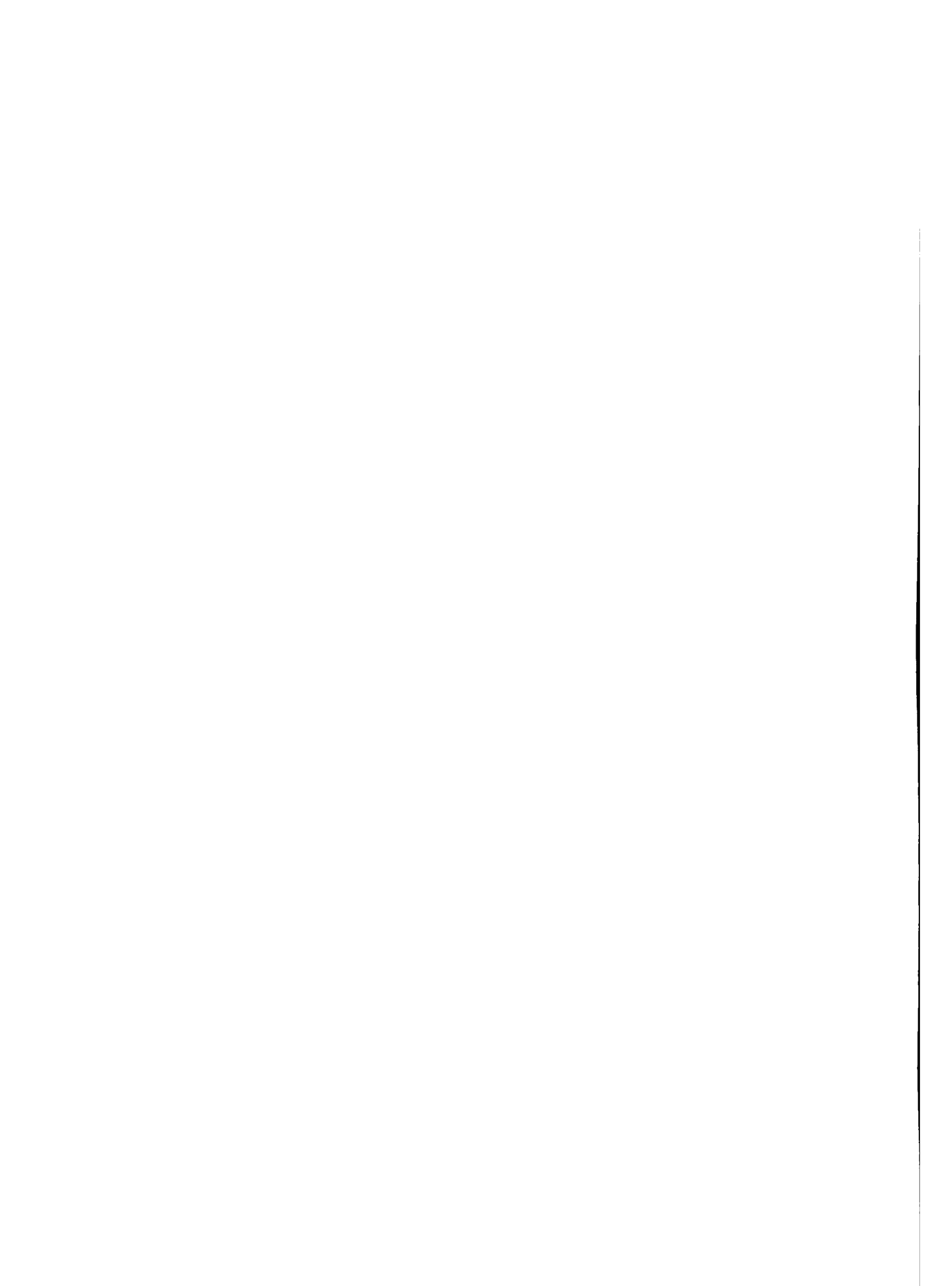
1.6.2 El Personal Emérito podrá disfrutar de los derechos, deberes, prerrogativas, inmunidades y tratamientos dictados por las presentes normas y por el Reglamento de la Dirección General.
(RP)

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

- i. Devengará un sueldo nominal anual.
- ii. Recibirá un diploma y la tarjeta de identificación del IICA, ambos autenticados por el Director General y en los que constará su posición como Emérito.
- iii. Recibirá en su domicilio el "Boletín Interno", el informativo "El IICA en América" y aquellas publicaciones del organismo que el Director General indicara en cada caso.
- vi. Podrá ser invitado a los actos oficiales y a participar en reuniones, seminarios y otras actividades relacionadas con su área de competencia que el IICA realice en su país de residencia.
- v. Por iniciativa de los Directores de Unidades o de las Autoridades Superiores del Instituto podrá ser consultado o utilizado en misiones de trabajo para las cuales se requieran sus servicios profesionales.
- vi. Cuando ello corresponda, de acuerdo con la naturaleza y duración de las misiones mencionadas en el apartado anterior, podrá hacer uso del Documento Oficial de Viaje, devengar pasajes, viáticos y demás gastos reconocidos según la escala vigente para funcionarios de Clase "D" y percibir los honorarios que en cada caso se le asignen.

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

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



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

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

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

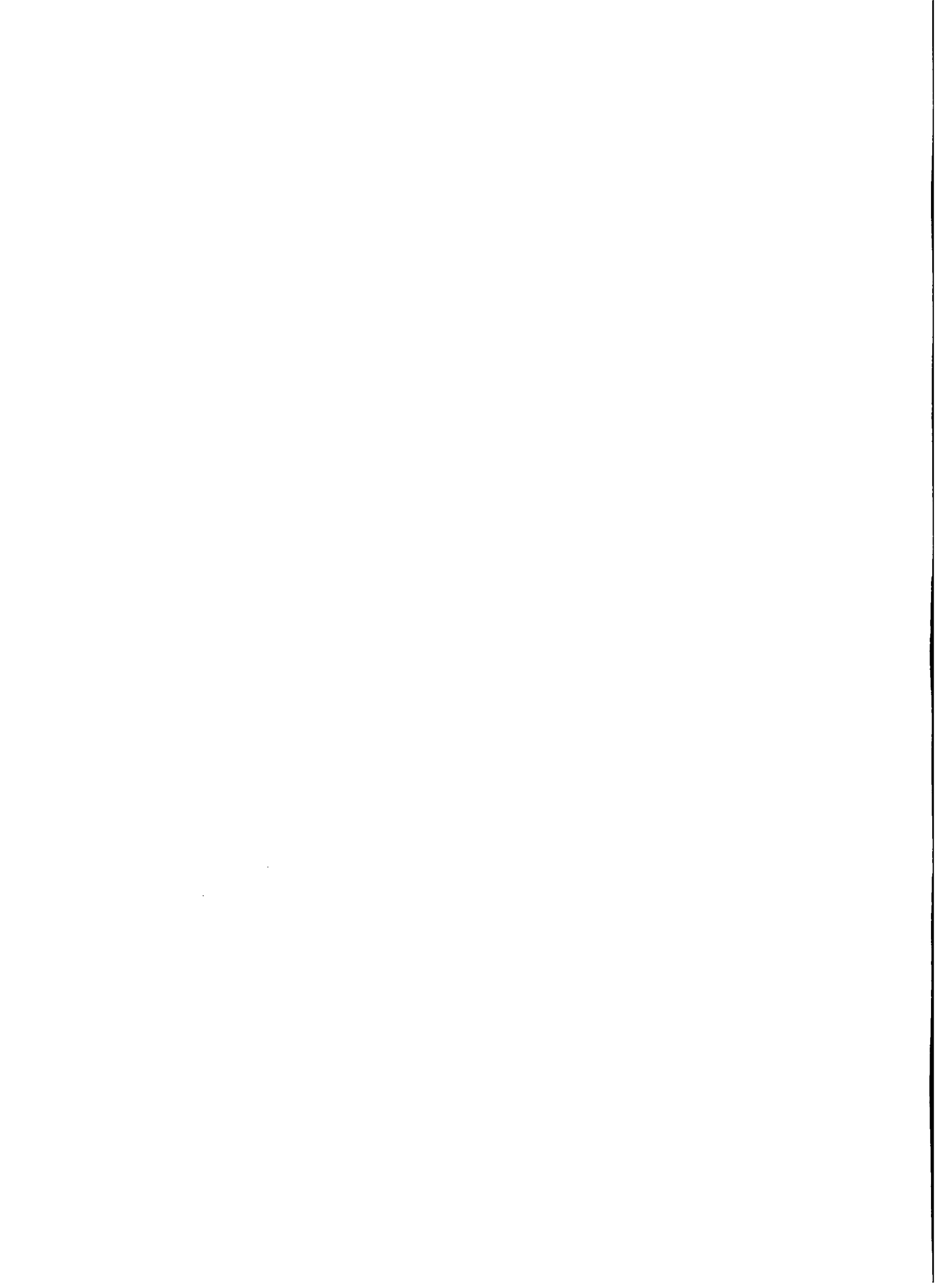
1.6.6 Las cartas de nombramiento las firmará el Director General, previo cumplimiento de todos los trámites en la misma forma como para los nombramientos del Personal Regular.

Norma 1.7 Personal de Confianza

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

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

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



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DIRECCION GENERAL - OFICINA CENTRAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NOMINA DE CARGOS CLASIFICADOS
PARA PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

CLASE A-1

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

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

CLASE A-2

Adjunto en Presupuesto
Adjunto en Administración
Adjunto en Compras
Adjunto en Personal
Adjunto en Contabilidad
Adjunto en Relaciones Oficiales
Adjunto en Publicaciones
Adjunto en Investigación
Adjunto en Documentación
Secretaria Ejecutiva Adjunta

CLASE A-5

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

CLASE A-3

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

CLASE A-6

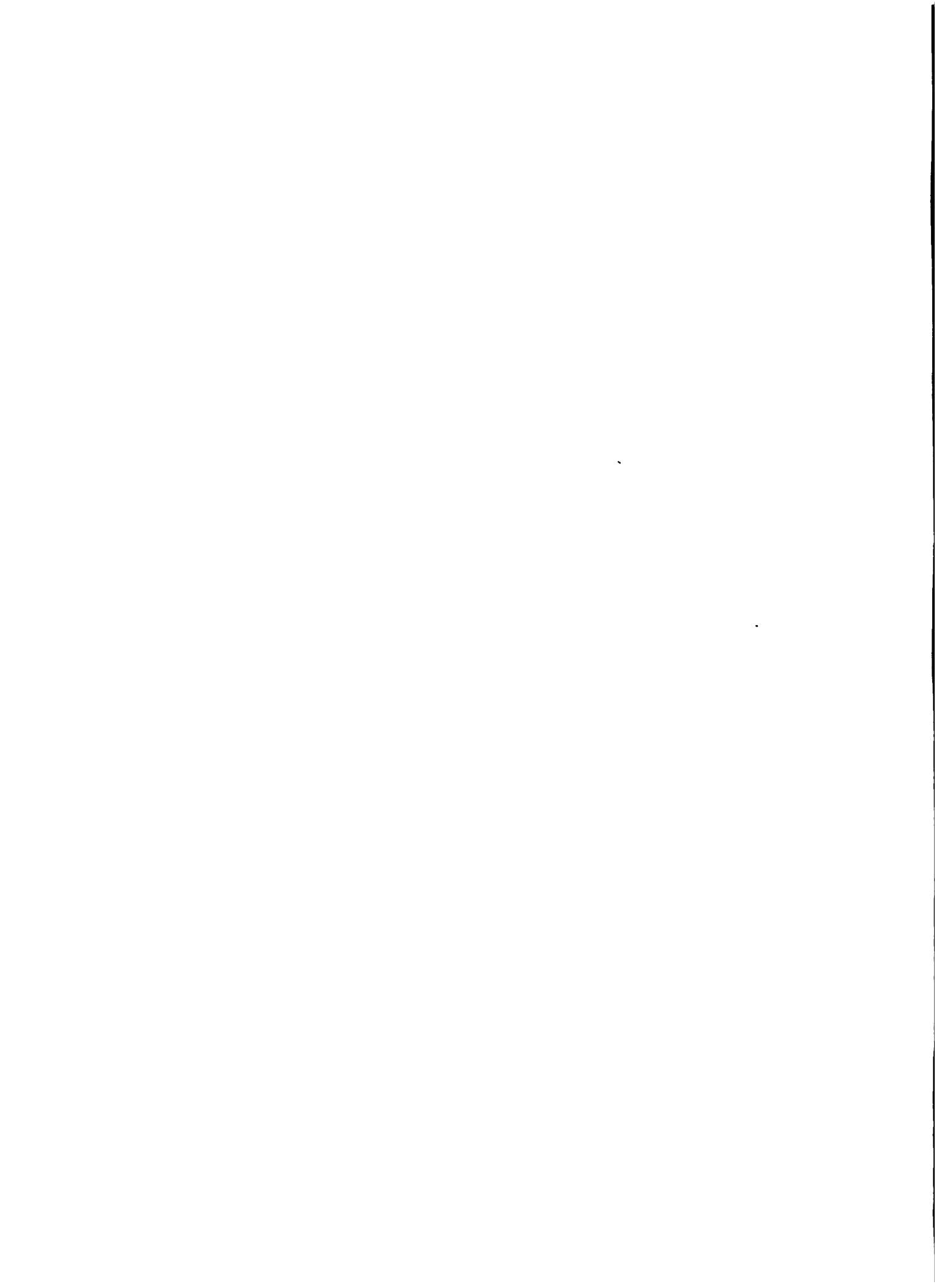
Recepcionista
Oficinista
Chofer
Dibujante
Conserje
Operador de Máquina (multígrafo-
mimio-grafo - fotocopias - prensas, etc.)
Ayudante (6) (mantenimiento - transporte
bodega - archivo, etc.)
Mecanógrafa

CLASE A-4

Auxiliar en Administración
Auxiliar en Compras
Auxiliar en Contabilidad
Auxiliar en Investigación

CLASE A-7

Dibujante
Chofer
Mecánico
Conserje



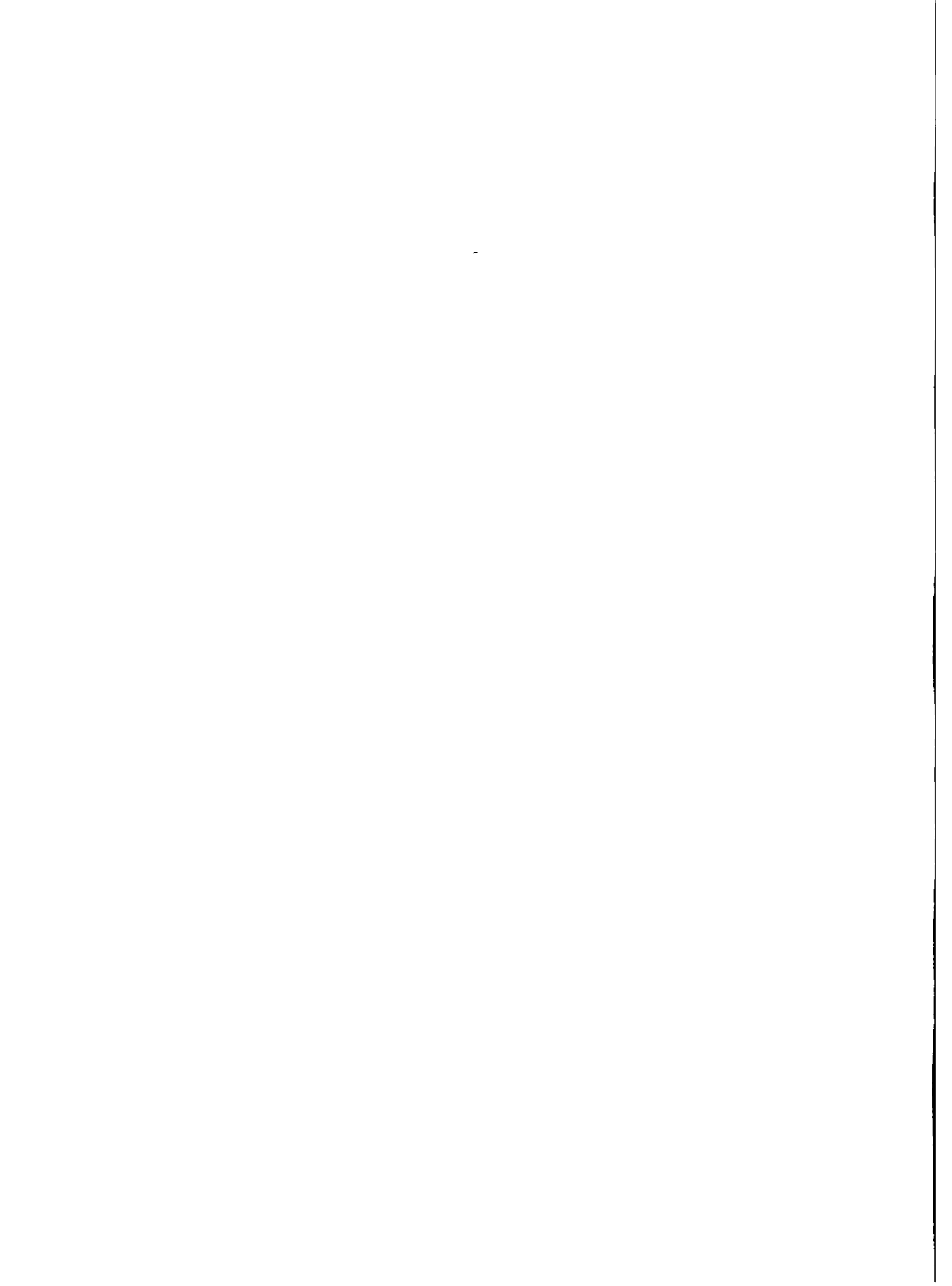
Mensajero *
Aseador *
Guardián *
**Operador de Máquina (multígrafo-mimiógrafo-
fotocopias-prensas-etc.)**
**Ayudante (7) (mantenimiento-transporte-
bodega-etc.)**

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

CLASE A-8

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

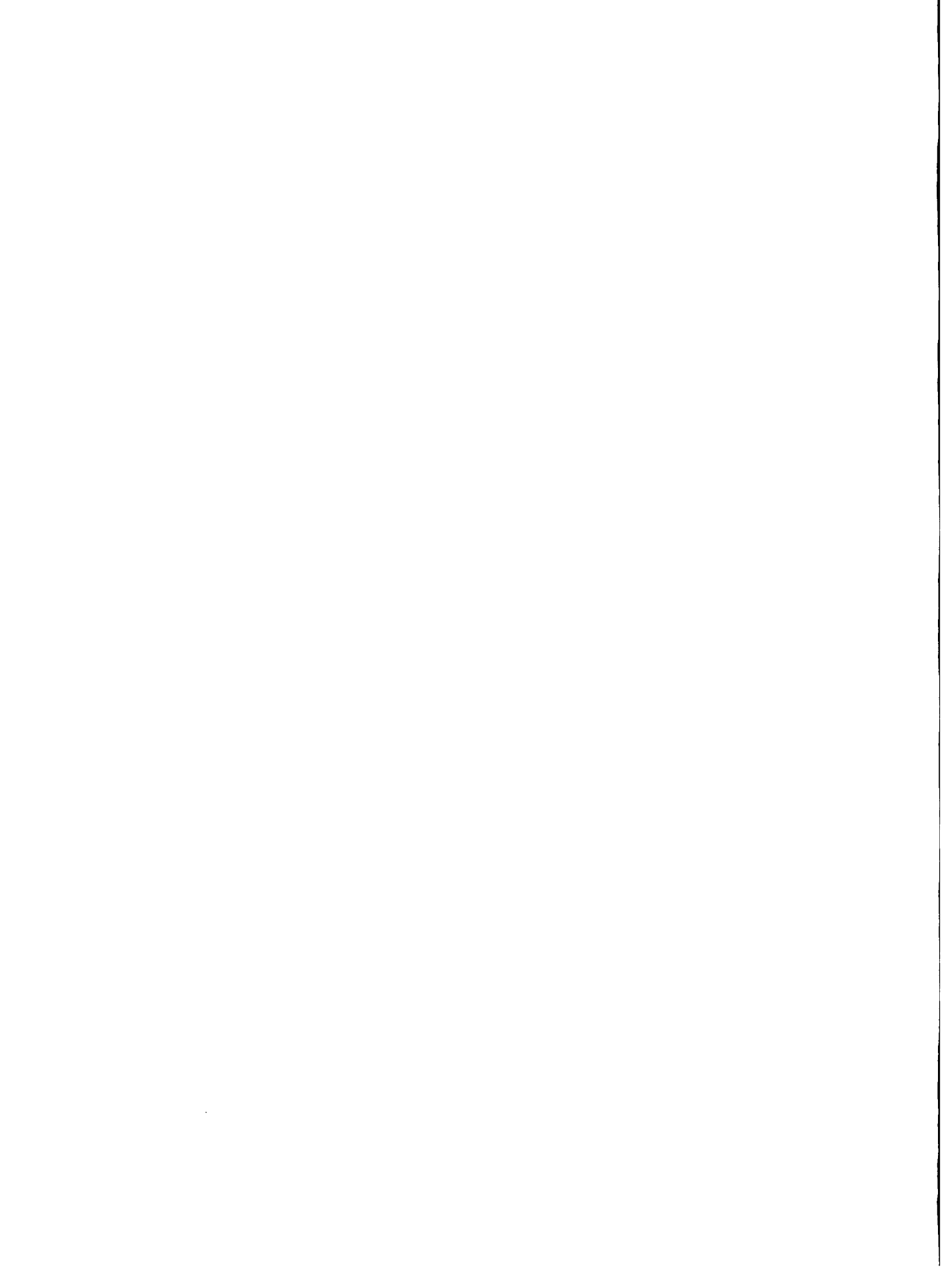
* Los nombres de estos cargos pueden usarse solos o combinados-Conserje-Aseador-Mensajero-Aseador-Guardián-Aseador u otras combinaciones según sea el caso.



CAPITULO II

RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

INDICE	PAG.	
2.1	Lineamientos generales	16
2.2	Reclutamiento	16
2.3	Selección	18
2.4	Nombramiento	21
2.5	Período de Prueba	28
2.6	Examen Médico	28
2.7	Declaración de Lealtad	29
2.8	Residencia Oficial del Personal Profesional Internacional	29
2.9	Parentesco	30
2.10	Orientación	30
2.11	Recontratación	30
2.12	Cambio de nombramiento	31



CAPITULO II

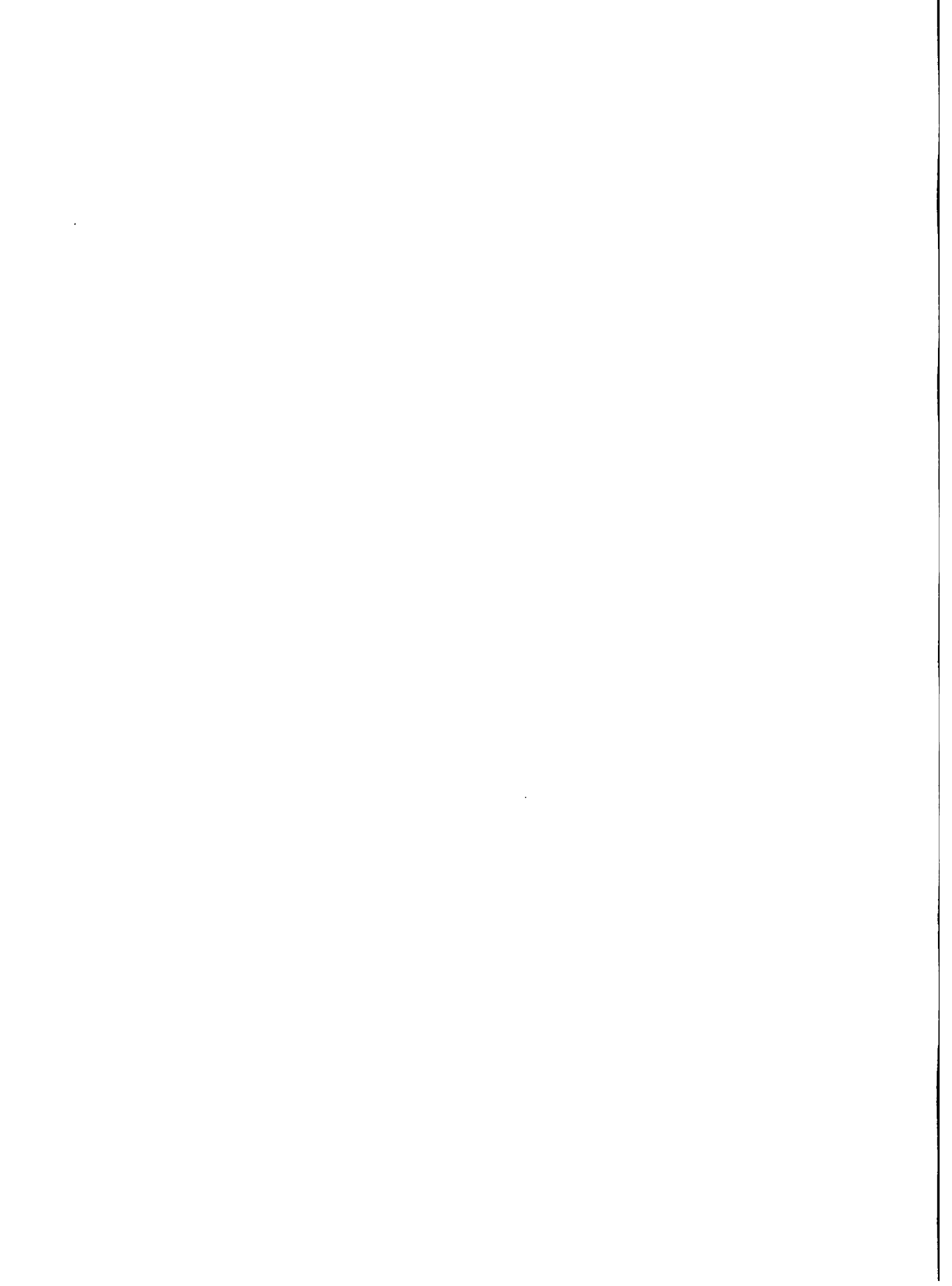
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Norma 2.1 Lineamientos Generales

- 2.1.1 (RP) Debido a la naturaleza internacional de la labor del IICA y a la proyección hemisférica de sus Políticas Generales, todo miembro del Personal Profesional Internacional estará supeditado a que se le solicite trabajar en países distintos a aquéllos a los que hayan sido asignados, o a ser trasladados a algún otro lugar de trabajo.
- 2.1.2 El IICA no integrará su cuadro de personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, a las cuales debe fortalecer. Antes de hacer contacto inicial con un candidato que sea funcionario de unas de ellas, debe obtenerse la autorización expresa del Director General del IICA. El mismo procedimiento debe seguirse con las organizaciones internacionales.
- 2.1.3 El IICA procurará mantener un límite del 10% del total de funcionarios del Personal Profesional Internacional, pagados con fondos regulares, ciudadanos de un mismo Estado Americano. Cualquier gestión para Reclutamiento de personal que sobrepase el límite señalado deberá tener la autorización del Director General del IICA.

Norma 2.2 Reclutamiento

- 2.2.1 (RP) Cuando se ha de llenar una vacante, en igualdad de condiciones, se le dará preferencia, en primer término, a personal de la misma categoría. En segundo término, se le dará preferencia a los demás miembros del personal. Por lo tanto, los Nombramientos Regulares (que no sean nombramientos a Cargos de Confianza) se basarán, en los antecedentes, competencia y evaluación, para que todos los miembros de personal tengan igual oportunidad de competir. Se procederá a reclutar candidatos para las vacantes a través de un proceso de anuncios que se llevará a cabo durante un período de por lo menos 30 días. Se le dará una amplia difusión a los anuncios dentro del Instituto y entre todos los Estados Miembros. Cuando el Director General lo considere necesario, se publicará un aviso de vacante en publicaciones técnicas y/o periódicos, con el fin de atraer a un mayor número de candidatos calificados. (Normas 14.a. y 39).
- 2.2.2 (RP) Cuando el Director General delega en cualquier funcionario del Instituto la responsabilidad de contratar a Personal Local, que se nombra de acuerdo con las leyes y requisitos laborales nacionales, dicho funcionario será responsable de cumplir con el



Reglamento de la Dirección General, así como con las disposiciones y normas e instrucciones emitidas por el Director General.

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

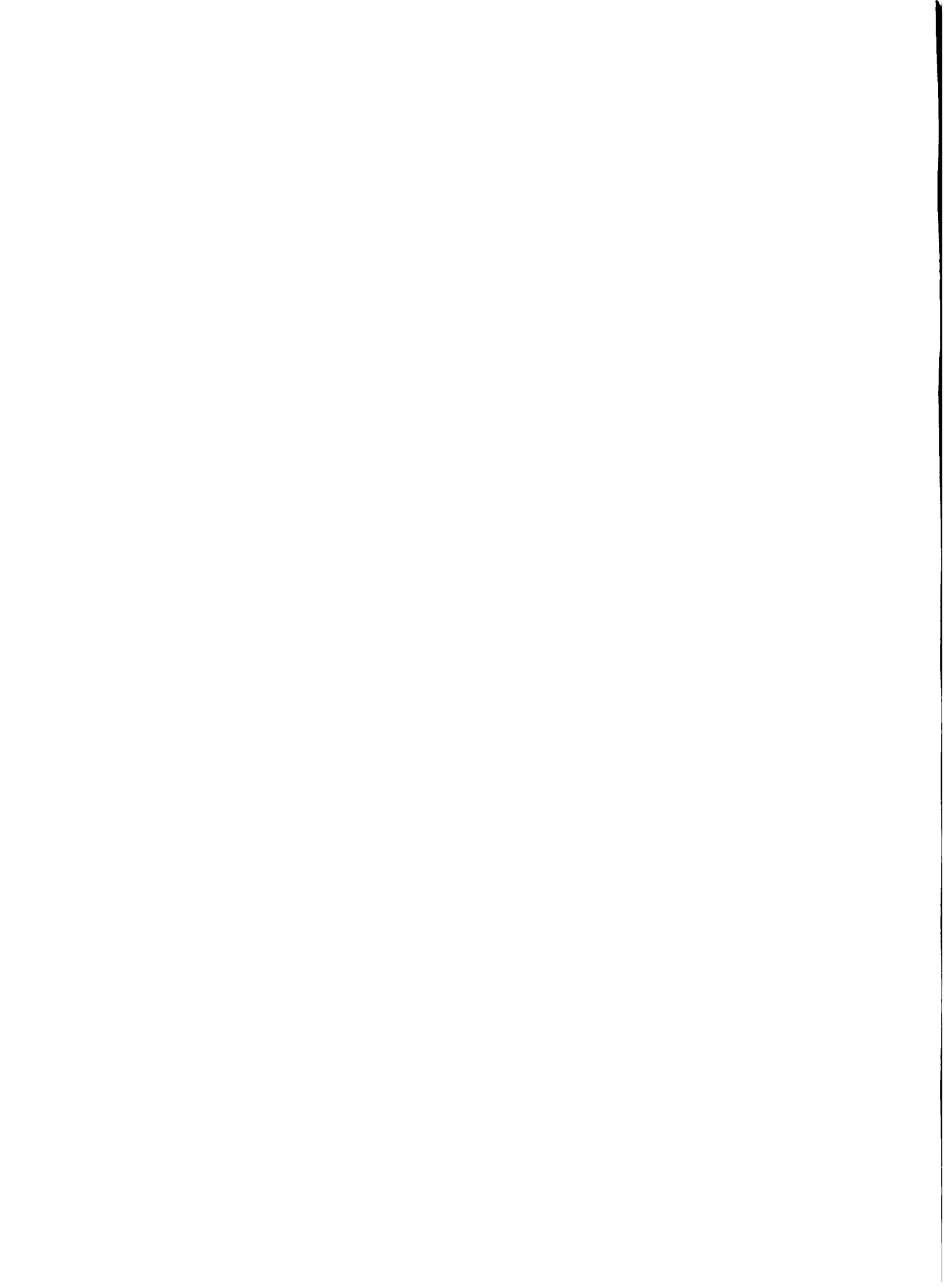
2.2.3 La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos de Personal Profesional Internacional o Local vacantes existentes, será de la Dirección General, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Los Directores de Área y los Directores de Oficinas en los países y en la Oficina Central,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

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

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

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

- i. Suministrar pruebas de su idoneidad.
- ii. Presentar un historial satisfactorio de sus cargos anteriores en la Solicitud de Empleo.
- iii. Suministrar certificados para determinar su estado civil.
- iv. Someterse a un examen médico con el facultativo oficial del Instituto.



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

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

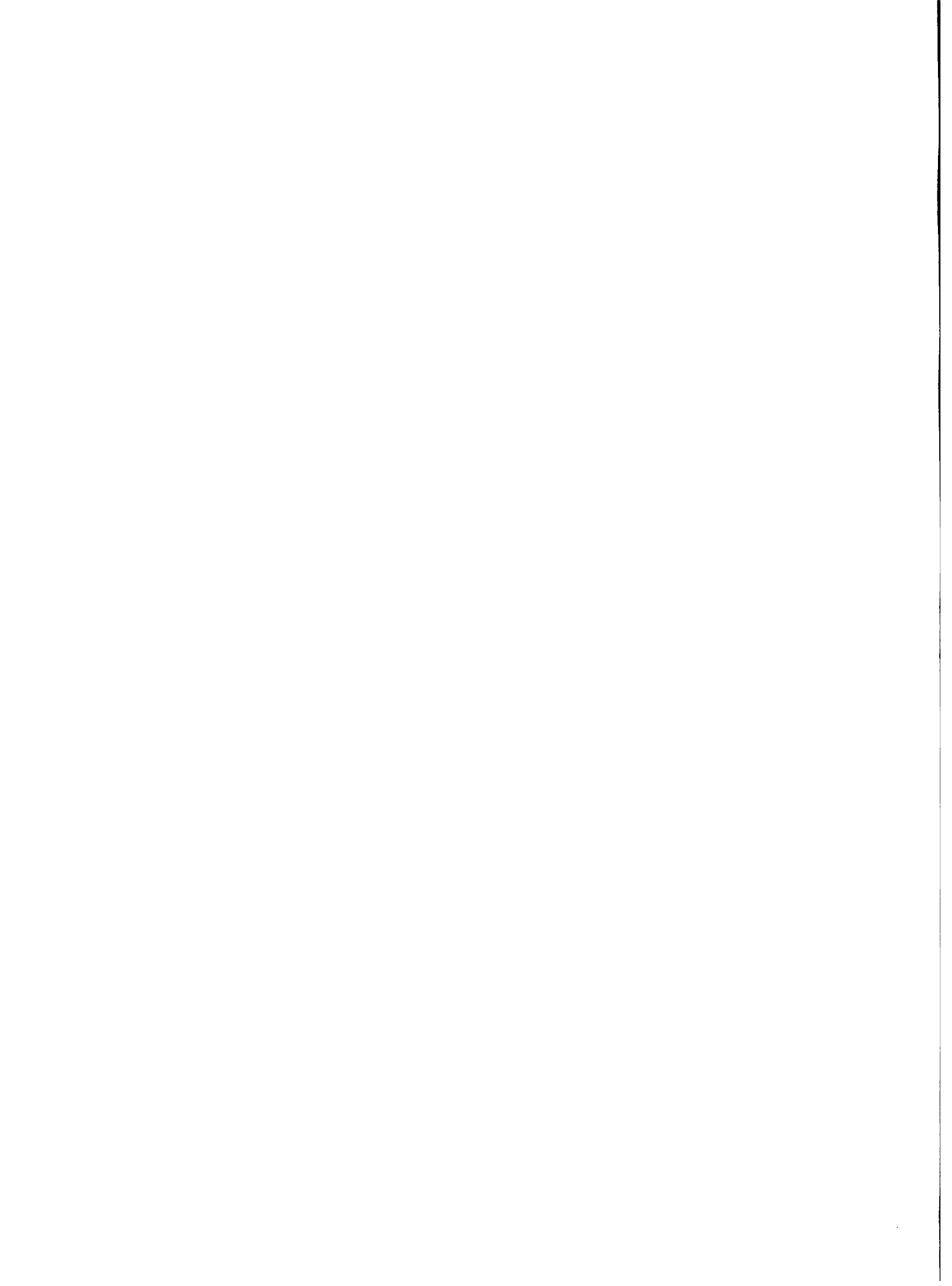
Norma 2.3 Selección

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

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

2.3.3 El Director de la unidad encargada de los Recursos Humanos será el responsable de revisar todas las solicitudes con el fin de asegurarse de que toda la documentación requerida ha sido presentada. Procederá entonces a la evaluación de todos los candidatos, determinando en primera instancia cuáles llenan los requisitos mínimos del cargo y luego clasificándolos de acuerdo a su experiencia y preparación académica. El Director de la Oficina recomendará al candidato que considere mejor calificado para el cargo. Dichas recomendaciones se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, la cual será responsable de preparar la documentación que presentará al Comité Asesor.
(RP)

2.3.4 El Comité Asesor, tomando en consideración la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos y la evaluación y recomendación de la Oficina pertinente, formulará su propia recomendación dirigida al Director General, acompañada de las explicaciones del caso.
(RP)



2.3.5

(RP)

La unidad encargada de los Recursos Humanos, el Director involucrado y el Comité Asesor, al formular sus recomendaciones, tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que específicamente se relacionen con el caso particular que se ventila (Artículos 14, 36 y 39).

- a. La selección deberá hacerse sin ninguna discriminación en cuanto a raza, credo o sexo. Únicamente la competencia, experiencia técnica, eficiencia y probidad serán tomadas en cuenta junto con la necesidad de seleccionar al personal con miras a una representación geográfica lo más amplia posible de entre los nacionales de los Estados Miembros, con excepción de aquellos casos especiales en que la naturaleza del servicio hiciere necesario nombrar nacionales de otros Estados. (Artículo 36).
- b. Cuando sea posible, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del personal del Instituto. (Artículo 39).

2.3.6

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

- i. Presentar un certificado de examen médico practicado por un médico oficial del IICA en el país que corresponda. Este certificado debe ser aprobado por uno de los médicos oficiales de la Oficina Central.
- ii. Presentar certificado de su estado civil, nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte, nombre de sus dependientes y parentesco, nombre del beneficiario que designe para recibir los pagos que debe hacerle el IICA en caso de muerte, nombre del beneficiario que designe en sus pólizas de seguros, dentro del Plan de Seguro Colectivo del IICA.

2.3.7

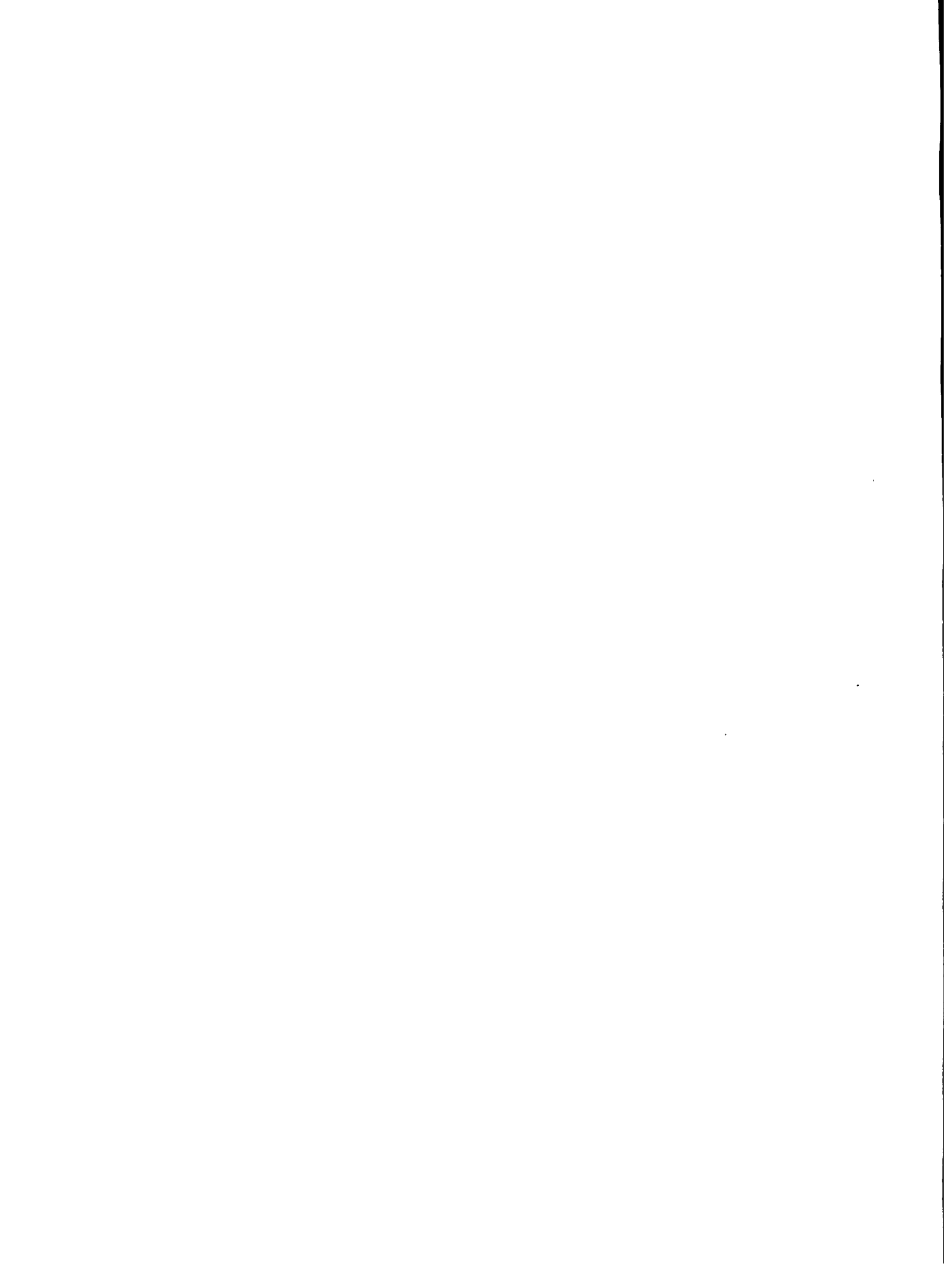
No se iniciarán gestiones para la contratación de un ciudadano de un país no miembro del IICA, sin la autorización previa del Director General.

2.3.8

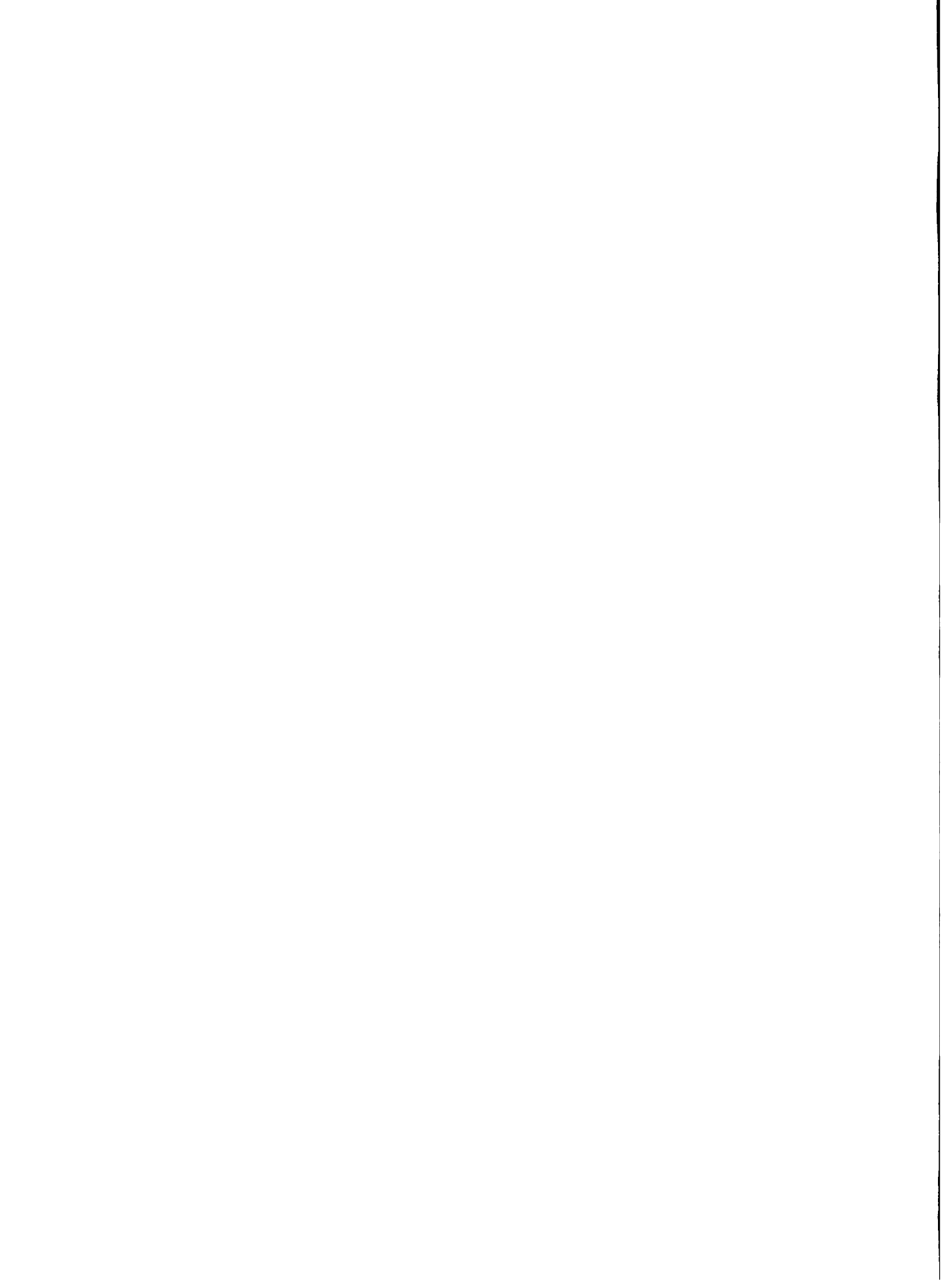
Para llenar los cargos contemplados en los Cuadros de Personal de cada una de las sedes de trabajo, correspondientes a las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, se contratarán básicamente a los ciudadanos nacionales del país en donde está situada la unidad operativa.

2.3.9

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



- 2.3.10 La contratación de personal extranjero como profesional local, sólo se hará en casos excepcionales y deberá ser el resultado de una selección por concurso, promovido a través de la prensa local u otros medios de divulgación después de verificar que no existe personal nacional de los países respectivos en condiciones de ocupar el puesto. Como requisito indispensable para su ingreso al IICA, este personal deberá tener toda su documentación en orden y de acuerdo con las exigencias de las autoridades de migración nacionales, teniendo de éstos la autorización de residencia y visas propias para trabajar.
- 2.3.11 En ningún caso el IICA se responsabilizará por solicitar las respectivas condiciones de residencia y trabajo.
- 2.3.12 Para la admisión de técnicos extranjeros como personal local de cada país, sólo podrá hacerse después de aprobación específica de la Dirección de Recursos Humanos y del Director General.
- 2.3.13 En cuanto al Personal de Servicios Generales, sólo se llenarán vacantes con ciudadanos extranjeros, cuando estos tengan perfectamente definida su situación con las autoridades de migración y no haya objeción por parte del Ministerio de Trabajo correspondiente. De todas maneras el número total de este tipo de personal en cada país deberá estar de acuerdo con los mecanismos establecidos por la Ley.
- 2.3.14 Toda contratación debe efectuarse por escrito en el documento usual del país (Contrato de Trabajo) en donde se especifiquen las condiciones básicas y se ajuste a las leyes laborales del respectivo país.
- 2.3.15 La contratación del Personal Local deberá formalizarse mediante la emisión del correspondiente Contrato de Trabajo como lo dispongan las leyes laborales nacionales. Además, se entregará al empleado una Carta de Nombramiento con un modelo uniforme que debe estipular como mínimo el nombre y cargo de la persona, lugar de trabajo, descripción de funciones, sueldo, duración del nombramiento, período de prueba, condiciones de trabajo, todo de acuerdo con las leyes laborales del país en donde presten sus servicios y declaración de lealtad al Instituto. A la Carta de Nombramiento deberá adjuntarse la descripción de funciones indicando quién será su superior inmediato.



2.3.16

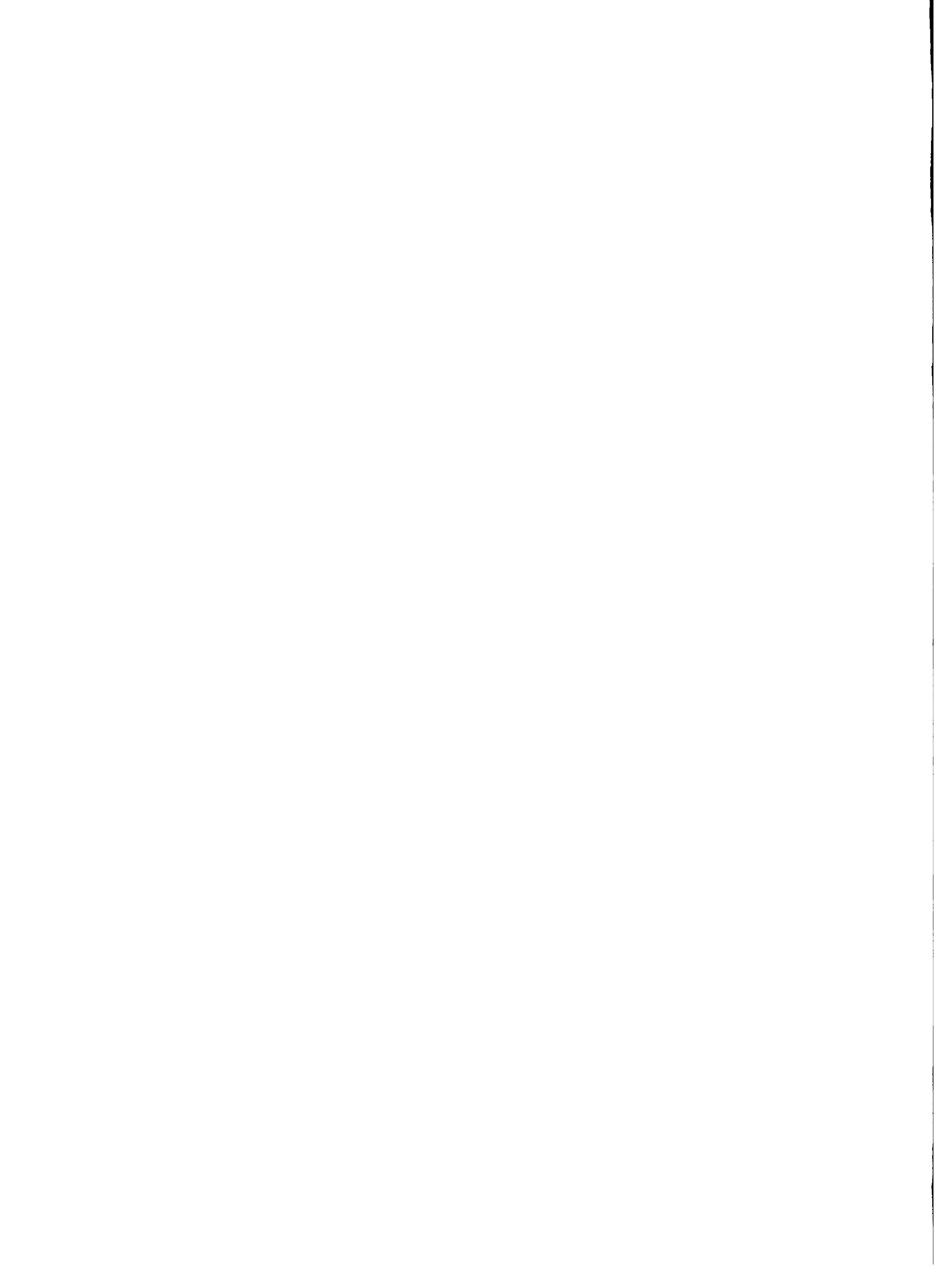
Cada vez que se produzca una vacante dentro del Cuadro de Personal de Servicios Generales de cualquier oficina, ya sea por creación de nuevo cargo o por terminación de servicios de algún empleado, se dará preferencia para ocuparla al personal que esté en funciones. Para tal efecto, se procederá de conformidad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

- a. Se preparará un anuncio de divulgación interna, para conocimiento de todo el personal sobre la posición vacante, indicando la categoría, funciones y requisitos para aspirar a la misma, de acuerdo con las siguientes alternativas,
 - i. En caso de haber más de un aspirante, se harán pruebas en un concurso de oposición, para seleccionar a la persona más idónea para el cargo.
 - ii. Si efectuadas las pruebas de competencia los resultados fueran iguales, se hará la elección en favor del empleado de más antigüedad.
- b. La persona que se nombre no necesariamente recibirá el mismo sueldo de quien reemplace, pero sí le corresponderá quedar ubicada en la misma categoría o clase del nuevo cargo a ejercer. El paso, por lo tanto, estará determinado por otros factores o características del individuo.
- c. Cuando no haya interés por parte de los empleados de la misma oficina para ocupar una vacante de mayor nivel, se hará la correspondiente divulgación por conducto de la prensa u otros medios informativos, para recibir ofertas o antecedentes de candidatos de fuera de la oficina.

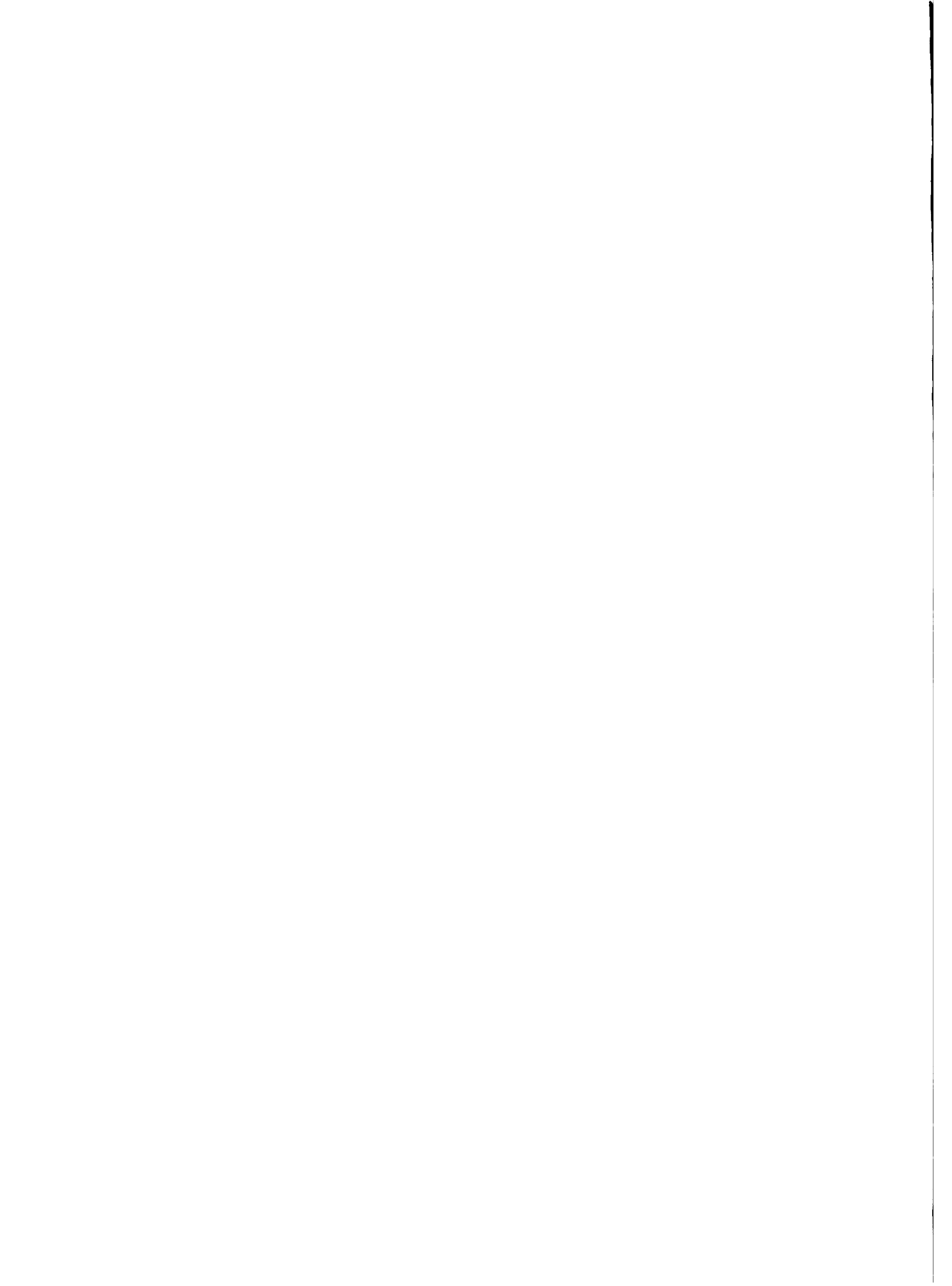
Norma 2.4

Nombramiento

- 2.4.1 El Director General, o el funcionario que actúe en su nombre, enviará a la persona seleccionada por el Director General, la correspondiente oferta de nombramiento, especificando la naturaleza y condiciones del nombramiento. (Artículo 17).
(RP)
- 2.4.2 En las sedes de trabajo fuera de la Oficina Central, el Director de la Oficina Nacional será responsable de informar a la unidad encargada de los Recursos Humanos sobre la contratación del Personal Profesional Local y del Personal de Servicios Generales, según lo estipulado en el inciso 2.2.5. y 2.2.6.
(RP)



- 2.4.3 (RP) La oferta de nombramiento se convierte en el contrato legal entre el funcionario y el Instituto cuando el candidato firma ésta y cumple con los requisitos contenidos en la misma y en el presente Reglamento. Las modificaciones en los términos de la oferta introducidas por cualquiera de las partes, requerirán el consentimiento de ambas, la elaboración por parte del Instituto de una nueva oferta de nombramiento, y la firma de la misma por ambas partes (Artículo 17).
- 2.4.4 (RP) El Instituto podrá anular el nombramiento en caso de que el funcionario no cumpla con presentar documentos tales como certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, títulos universitarios, etc., o si los documentos antes mencionados y presentados en apoyo de su candidatura sean falsos.
- 2.4.5 Las cartas de nombramiento del Personal Profesional Internacional contendrán la siguiente información, título del cargo, clasificación del mismo y sueldo correspondiente, tipo de nombramiento, período de vigencia del mismo, subsidios, seguros, lugar de Residencia Reconocida, Sede de Trabajo y la Declaración de Lealtad como funcionario internacional. A estas cartas se agregará la correspondiente descripción de funciones, indicando quién será su superior inmediato.
- 2.4.6 Ningún nombramiento para el Personal Profesional Internacional será efectivo mientras no se haya incluido al funcionario dentro de los beneficios de la Póliza Colectiva de Seguros Contra Accidentes, que mantiene el IICA.
- 2.4.7 Los nombramientos para el Personal Profesional Internacional y las continuaciones de éstos serán válidos cuando los haya aprobado el Director General, quien firmará las cartas correspondientes que hayan sido preparadas por la Dirección de Recursos Humanos y revisadas por el Subdirector General.
- 2.4.8 Todos los nombramientos rigen a partir de la fecha en que el funcionario salga de su lugar de residencia, para viajar por la ruta aérea más directa, a tomar posesión de su cargo.
- 2.4.9 Si un funcionario viaja por otra ruta o por otro medio de transporte, con autorización del IICA, la fecha de vigencia de su nombramiento será la que resulte al calcular el tiempo de viaje que se habría requerido si el funcionario hubiere viajado por la ruta aérea más directa a la sede de trabajo indicada en la carta de nombramiento.
- 2.4.10 Sin perjuicio de lo anterior, en el caso del viaje autorizado por otra ruta o medio de transporte, el funcionario estará cubierto por la Póliza de Seguro contra Accidentes y demás pólizas que haya suscrito dentro del Plan de Seguros del IICA desde el momento en que inicia el viaje.



2.4.11 Revisión de Nombramiento Bianual del Personal Profesional Internacional

- a. La revisión de nombramiento se hará cada dos años e involucra al Personal Regular. En el estudio para efectuar la Revisión de Nombramiento, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la correspondiente norma de - Evaluación del Personal Regular -.
- b. Los respectivos evaluadores deberán enviar al Director General, con cuatro meses de anticipación a la fecha de revisión del nombramiento de su personal dependiente, las correspondientes evaluaciones, y, si lo consideran necesario, sus recomendaciones por comunicación separada.

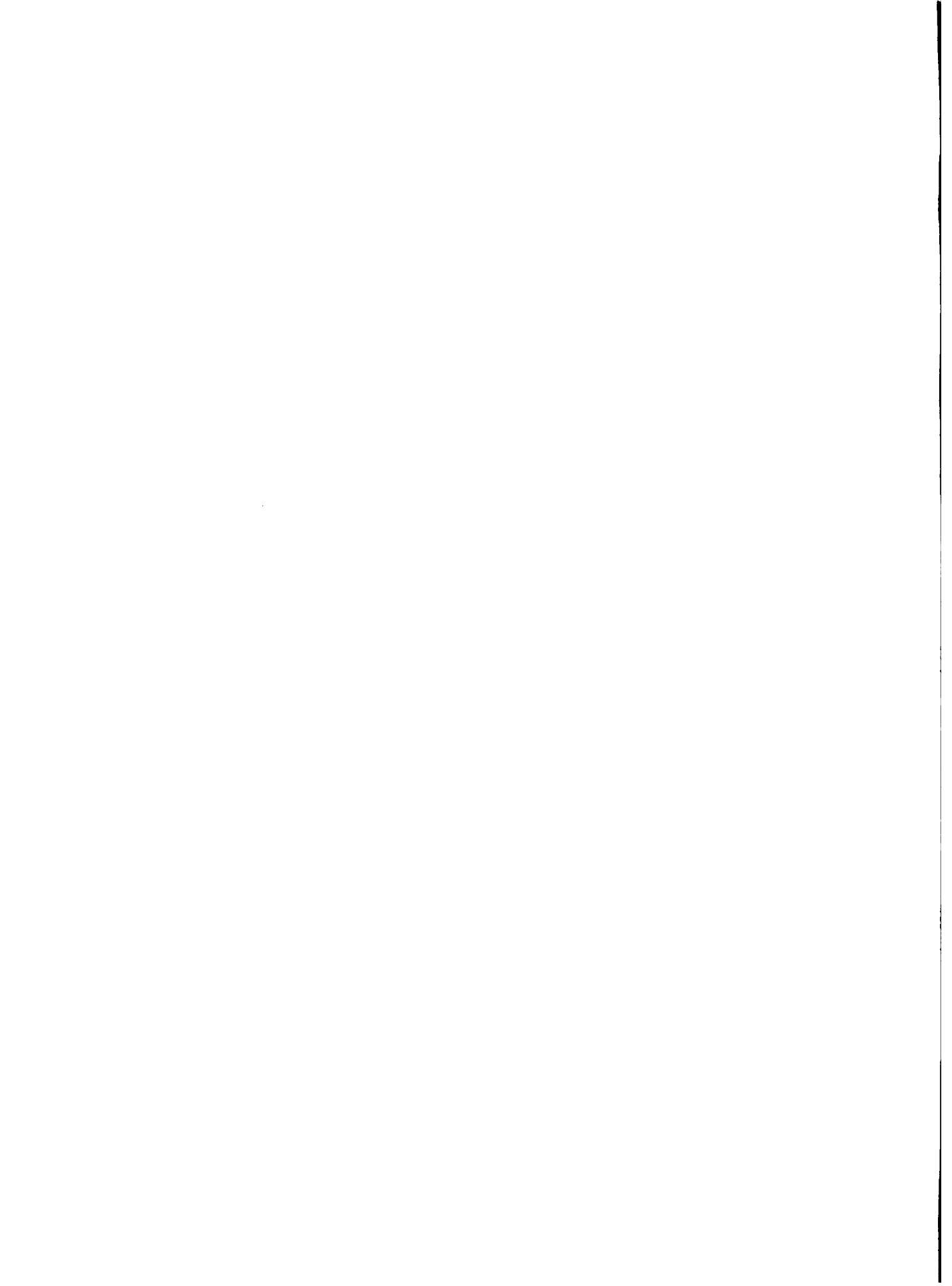
2.4.12 El resultado de la revisión será comunicado por el Director General, por escrito, al funcionario a través del respectivo Director o Jefe correspondiente.

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

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

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

- i. Será practicado por uno de los facultativos que hayan sido designados por el IICA en cada sede de trabajo.
- ii. Se presentará cada cuatro años, con no menos de tres meses de anticipación a la fecha de la correspondiente revisión de nombramiento.
- iii. El procedimiento para practicar el examen médico y las condiciones de éste, son los mismos estipulados en las normas referentes a Reclutamiento y Selección y en la Norma 2.6.



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

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

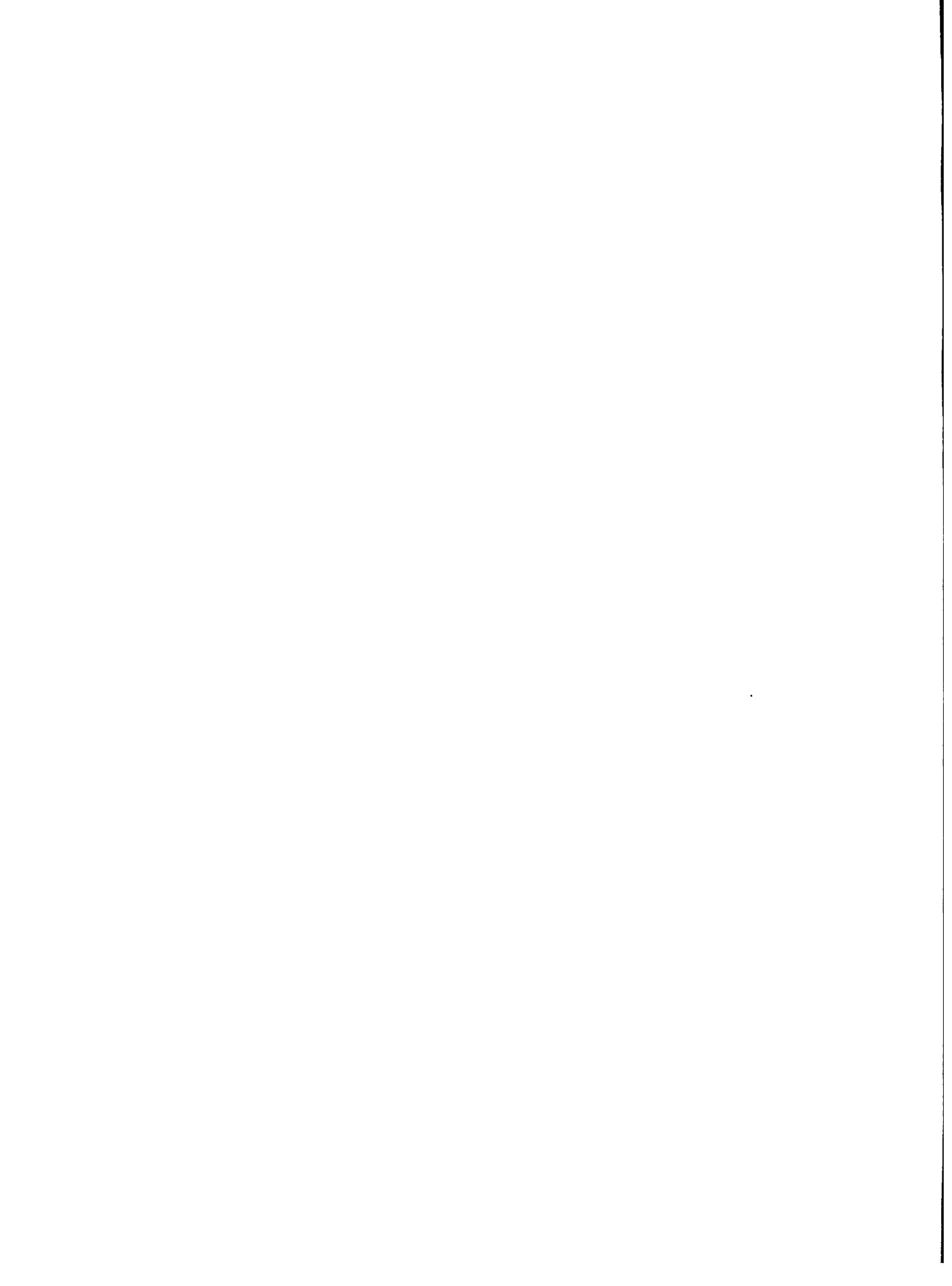
2.4.18 Acción de Personal Profesional Internacional.

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

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

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

- i. Traslado
- ii. Terminación de Servicio
- iii. Cambio de Sueldo
- iv. Cambio de Subsidios
- v. Cambios en el Plan de Seguros
- vi. Cambios de Dependientes Reconocidos
- vii. Cambio de Presupuesto
- viii. Cambio de Cargo
- ix. Cambio de Título del Cargo.
- x. Cambio de Ajuste por Sede de Trabajo (negativo o positivo)

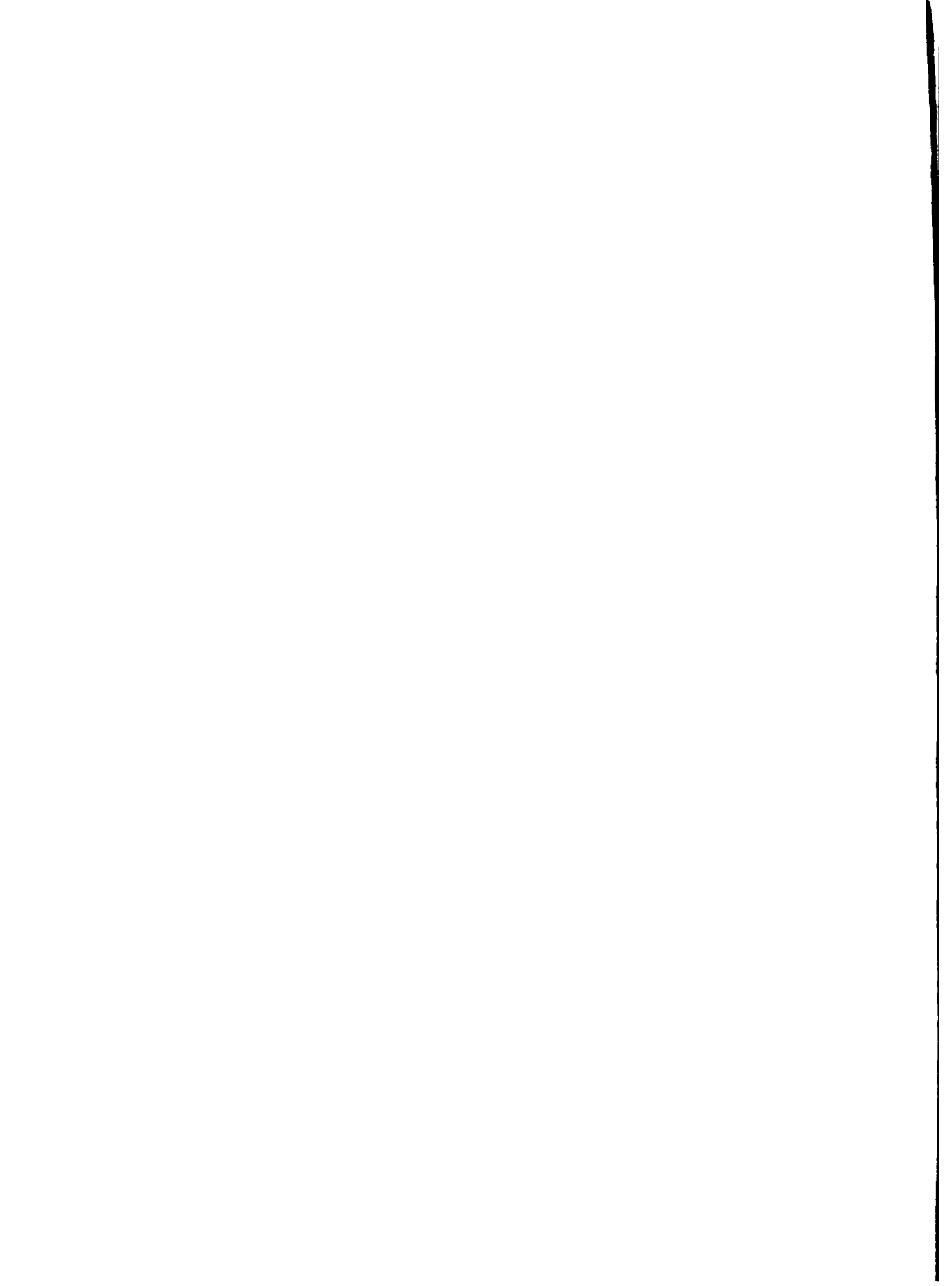


El Instituto no nombrará Personal Profesional con cargo a los recursos de cuotas, si las actividades que deban realizarse no están contempladas específicamente en el Programa-Presupuesto o en el Programa-Operativo. El Instituto evitará formar sus cuadros de Personal Profesional Local, con técnicos que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

Acción de Personal Local

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

- I. El encargado de las funciones administrativas en las oficinas en los países, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal debidamente refrendada por el Director de la Oficina y despacharla a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación.
- II. Esta labor debe realizarse inmediatamente que el empleado asume su cargo, en la respectiva sede de trabajo. Igualmente cuando se produce cualquier cambio que afecte la remuneración del empleado.
- III. La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los empleados de la Oficina Central.
- IV. Para que un empleado de las categorías Personal Profesional Local y de Servicios Generales pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos, es indispensable que previamente se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-16, denominado "Acción de Personal Profesional Local y de Servicios Generales".
- V. No se deberá incluir a ningún empleado en la nómina de sueldos, si la División de Contabilidad en la Dirección General o la Oficina Administrativa en las oficinas en los países no recibe el Formulario I-16 debidamente aprobado por la Dirección General.
- VI. Para efectuar cualquier cambio que afecte a los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales (modificaciones de sueldos, seguro social, asignaciones familiares, etc.) es indispensable que se confeccione y se haya aprobado el Formulario I-16. Esta disposición es aplicable a la División de Contabilidad y a todas las Oficinas en los países.



2.4.22 Identificación de los Funcionarios

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

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

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

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

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

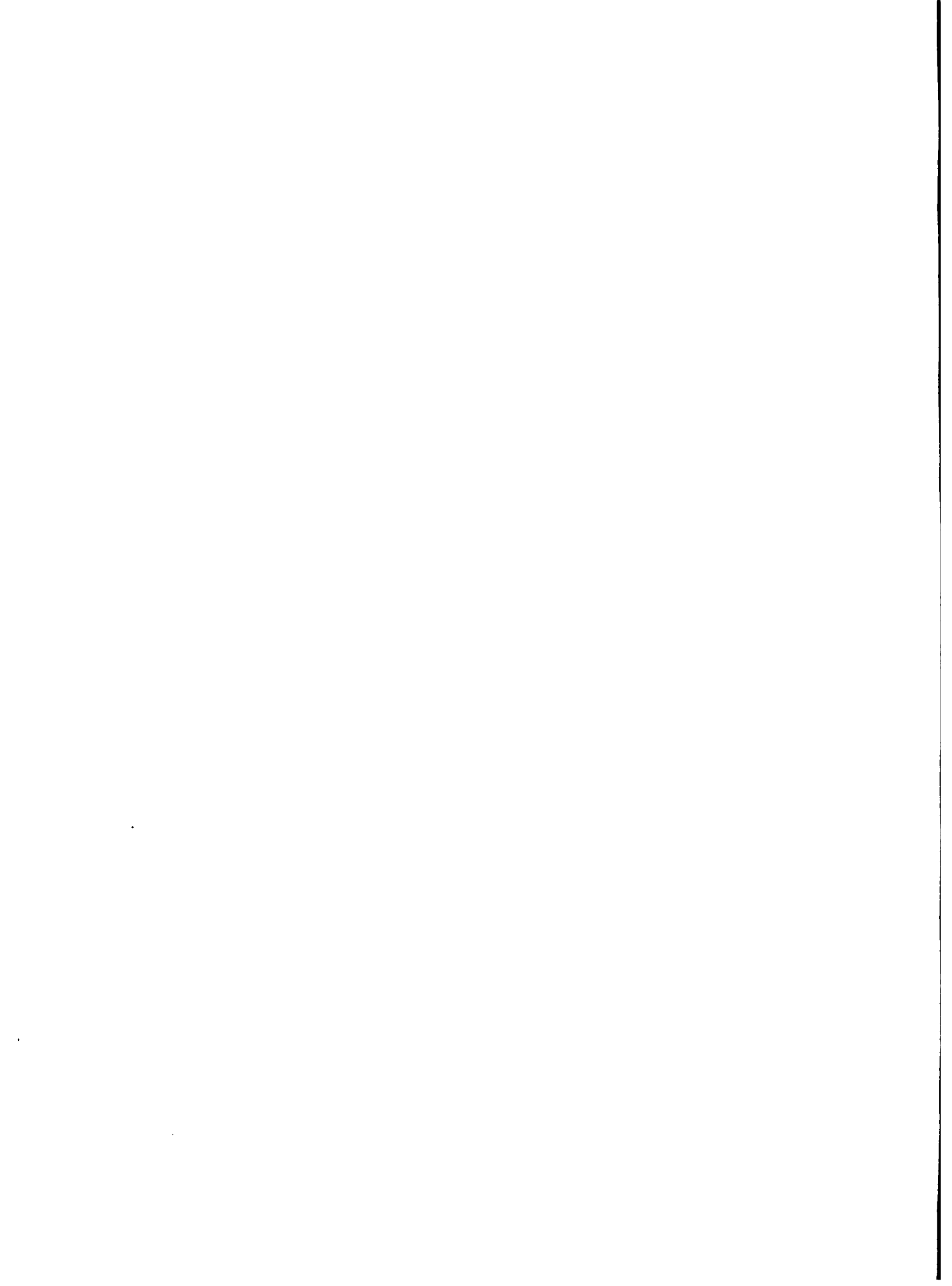
2.4.27 El idioma que se usa en esta tarjeta, deberá ser el que corresponda al del país sede del funcionario.

2.4.28 Tarjeta de Visita o Presentación Oficial.

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

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

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



2.4.31

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

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



Francisco Morillo Andrade
DIRECTOR GENERAL

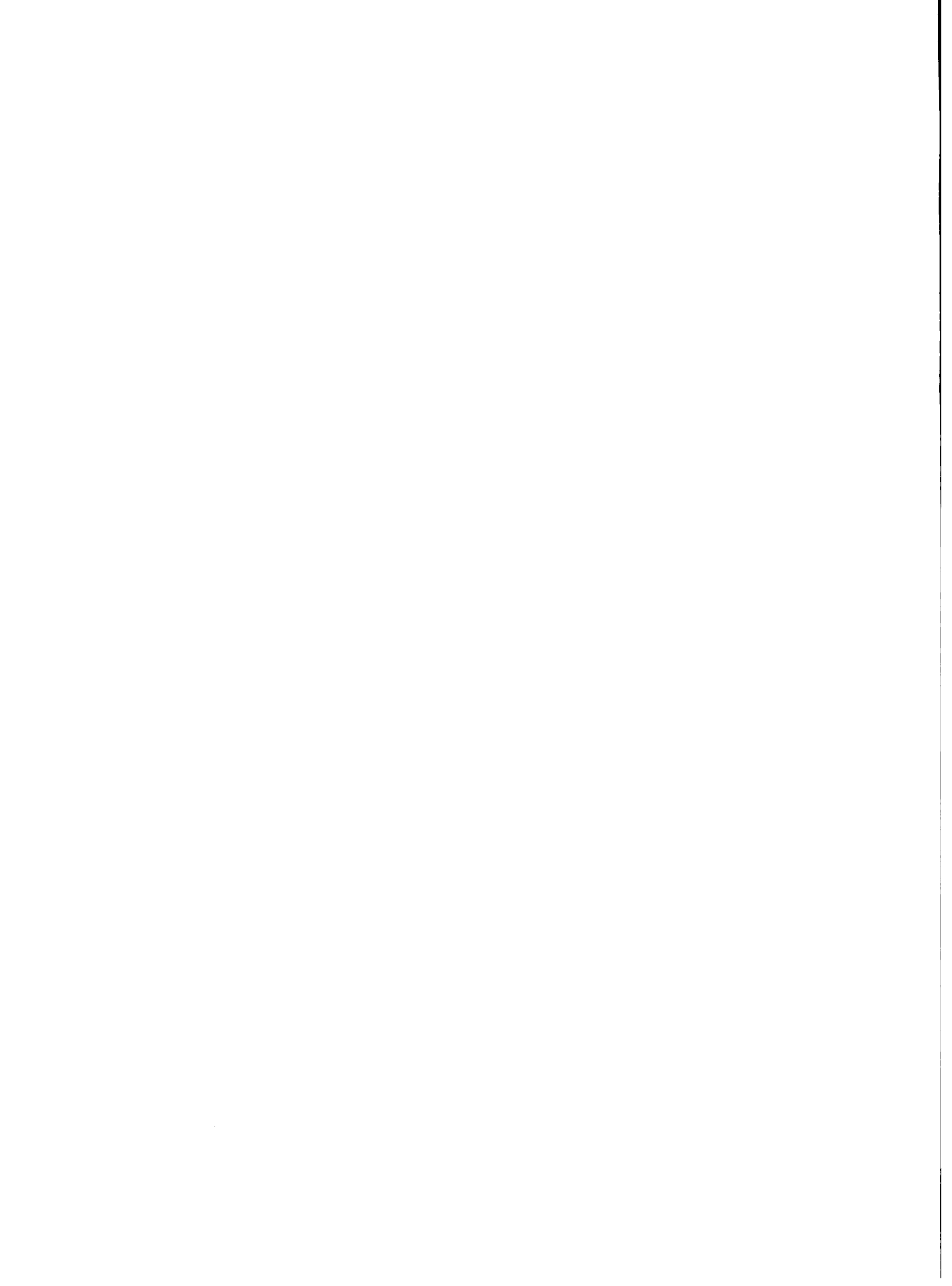
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

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

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

2.4.32

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



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

- i. La leyenda que aparece en el escudo oficial, el título del cargo y el nombre del IICA, deben imprimirse en el mismo idioma.
- ii. El texto que aparece debajo del subrayado, se mantendrá en el idioma del país sede.

Norma 2.5 Período de Prueba

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

(RP)

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

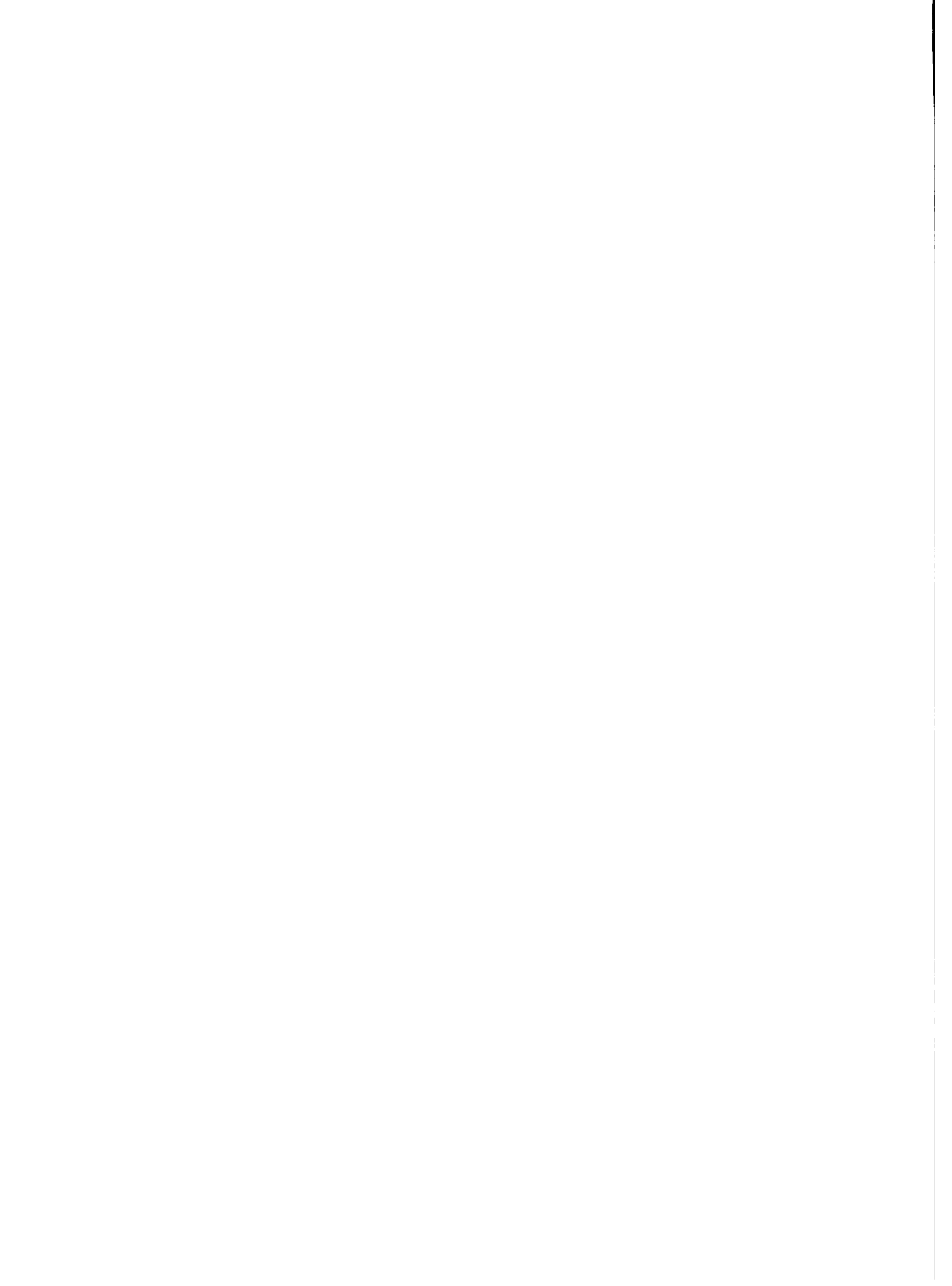
(RP)

Norma 2.6 Examen Médico

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

(RP)

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



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

2.6.4 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.

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

Norma 2.7 Declaración de Lealtad

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

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

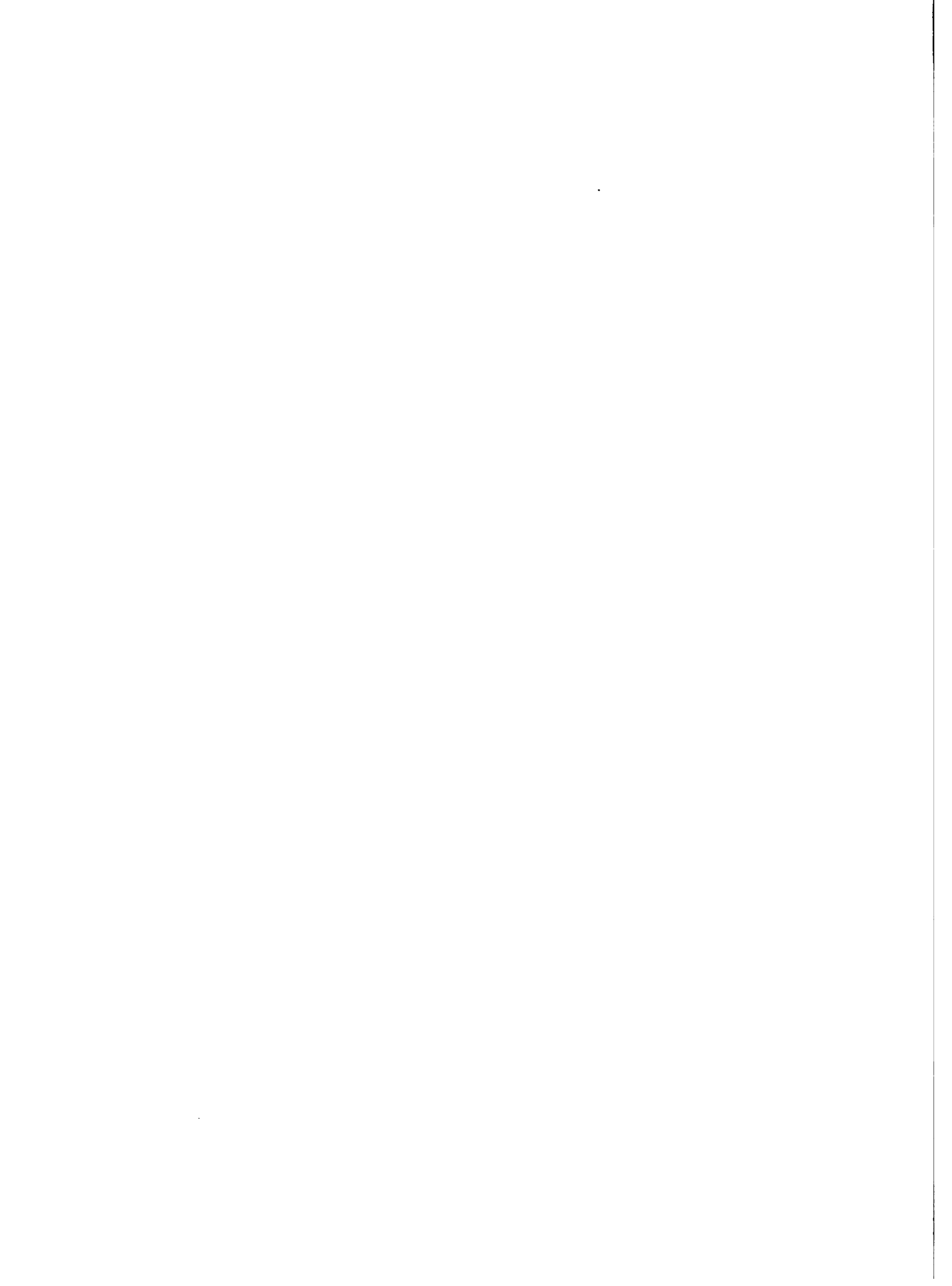
"Me comprometo solemnemente ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que me corresponden como miembro del personal al servicio del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, y a regular mi conducta con dignidad de conformidad con la naturaleza, propósito e intereses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

Norma 2.8 Residencia Reconocida del Personal Profesional Internacional

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

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

2.8.3 Se aceptará un solo lugar como residencia reconocida durante todo el período de trabajo con el IICA, sin tomar en cuenta la posibilidad de cambios individuales en las condiciones de inmigración. Este único lugar Oficial de Residencia deberá determinarse en el momento del nombramiento.



Norma 2.9 Parentesco

- 2.9.1 Si dos funcionarios que trabajan en el IICA deciden contraer matrimonio, el Director General debe decidir si ambos pueden continuar trabajando con el Instituto, únicamente en los casos (RP) en que uno de los cónyuges trabaje bajo la supervisión inmediata del otro, o si ambos trabajan en la misma unidad administrativa.
- 2.9.2 Suprimido.
- 2.9.3 El IICA no podrá considerar cónyuges o hijos de funcionarios como candidatos para ocupar cargos dentro de la Organización.

Norma 2.10 Orientación

- 2.10.1 A todo funcionario nuevo se le proporcionará un período de orientación antes de asumir funciones, con el fin de (RP) familiarizarlo con todos los aspectos fundamentales del IICA, así como con su personal, estructura y funcionamiento.
- 2.10.2 Este período de orientación será de por lo menos dos semanas en la forma como lo determine el respectivo Director, con la aprobación del Director General. Este período de orientación deberá tener lugar antes de que el nuevo funcionario asuma sus funciones y en todo caso, dentro de los dos primeros meses de trabajo.

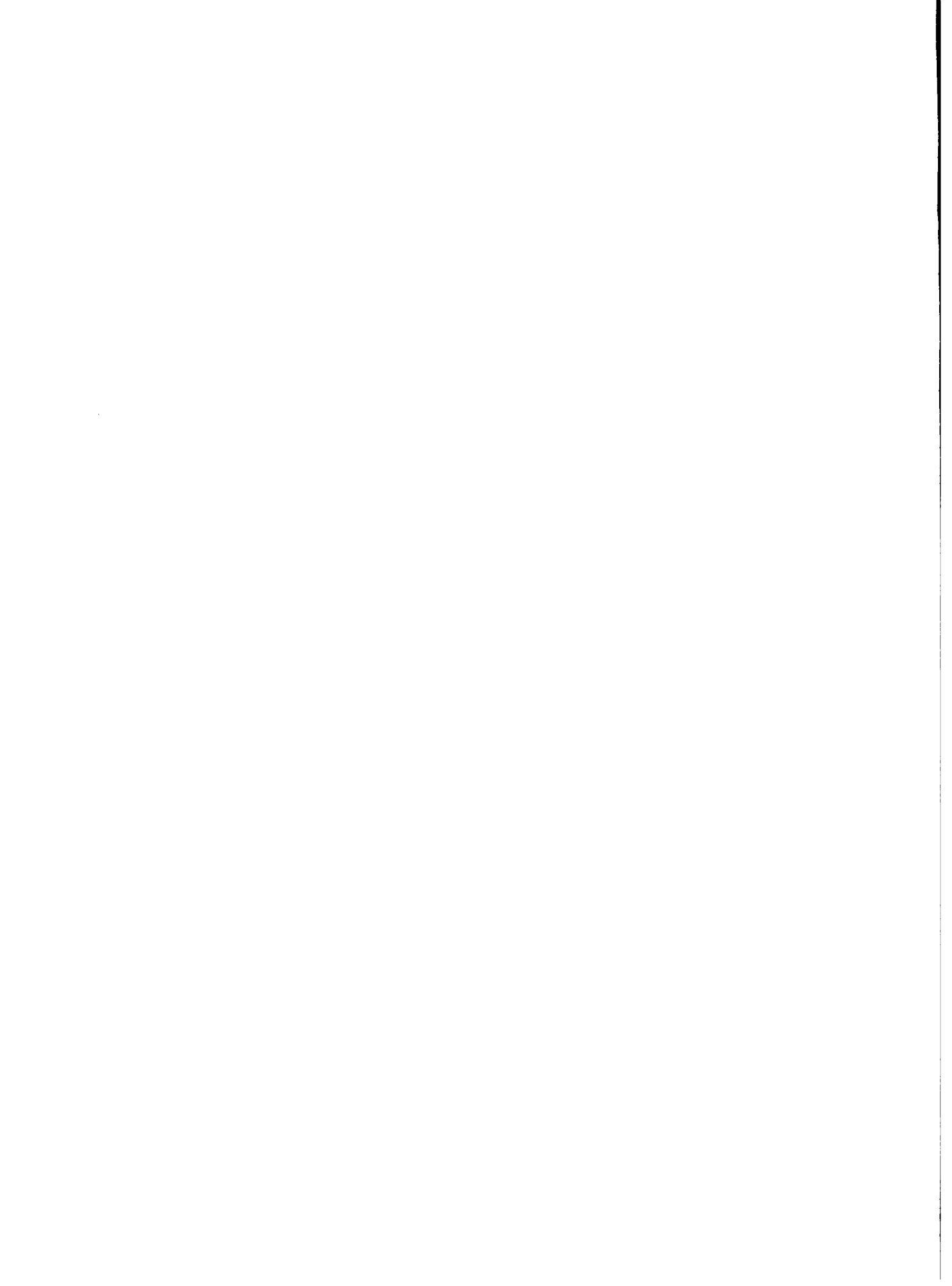
Norma 2.11 Recontratación

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



Norma 2.12 **Cambio de Nombramiento**

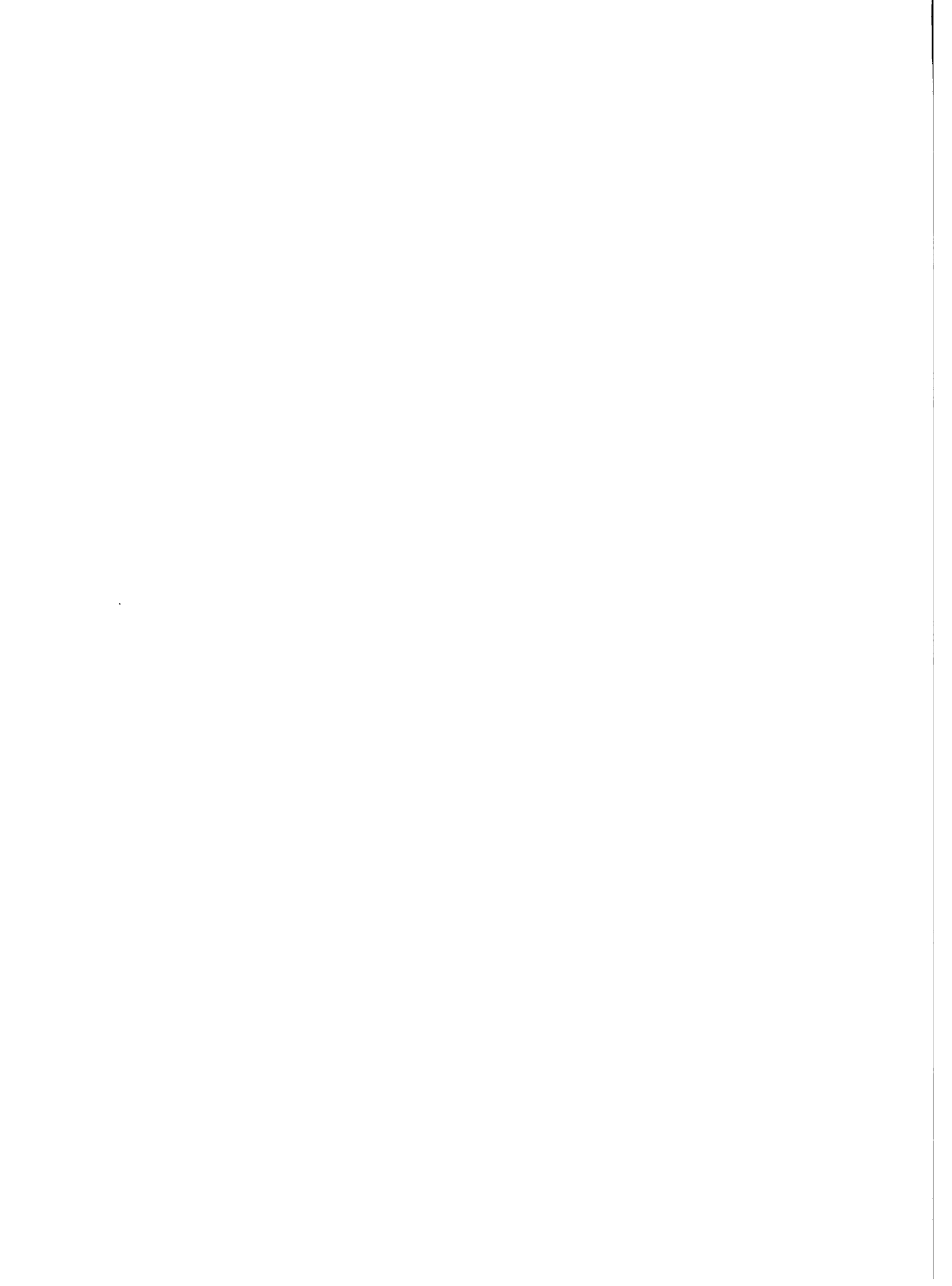
- 2.12.1** Para el cambio a un nombramiento de Personal Profesional Internacional Regular, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:
- (RP)
- a. suprimido.
 - b. que sean aplicados los procedimientos para la selección competitiva estipulados en los Artículos 14 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Norma 2.3 de las presentes Normas, y
 - c. que el funcionario objeto del cambio reúna todos los requisitos mínimos de su cargo, tanto en términos de un elevado nivel académico como de una amplia experiencia profesional. (Artículo 12.a.).
- 2.12.2** Antes de que un funcionario del Personal Profesional Internacional "Temporal" pueda ser tomado en cuenta para nombramiento como Personal Profesional Internacional "Regular", debe en primer término haber prestado al Instituto tres años de servicio continuo.
- (RP)
- 2.12.3** En igualdad de condiciones, se dará especial preferencia a los funcionarios del Personal Profesional Internacional Temporal, para ocupar vacantes en la categoría de Personal Profesional Internacional Regular, según lo estipulado en los Artículos 14.b. y 39 del Reglamento de la Dirección General y de conformidad con el Norma 2.3 del presente Ordenamiento legal.
- (RP)
- 2.12.4** En caso de que un funcionario del Personal Profesional Internacional Temporal sea aceptado como Personal Profesional Internacional Regular, no tendrá derecho a la repatriación bajo su nombramiento temporal original, si bajo un nuevo nombramiento se le contrata a un nuevo lugar de trabajo. Las condiciones de su nuevo Nombramiento Regular sustituirán las de su Nombramiento Temporal original.
- (RP)
- 2.12.5** Si un miembro de la categoría Profesional Local pasa a la categoría de Personal Profesional Internacional, su primer nombramiento como Profesional Internacional servirá de nombramiento a prueba bajo el Norma 2.5.1 de las presentes Normas.
- (RP)
- 2.12.6** En caso de que un funcionario de Servicios Generales posea un título profesional en un área pertinente y reúna todos los requisitos para una vacante en un Cargo Profesional Local, podrá concursar para ese cargo bajo las disposiciones del Artículo 39 del Reglamento de la Dirección General y Norma 2.3 del presente Documento.
- (RP)



CAPITULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

INDICE		PAG.
3.1	Horario de trabajo	33
3.2	Días Feriados Oficiales	34
3.3	Responsabilidad Financiera	35
3.4	Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional	36
3.5	Actividades e Intereses Fuera del Instituto	36
3.6	Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados	37
3.7	Actividades Políticas	37
3.8	Candidatura al Cargo de Director General	38
3.9	Honores y Favores	38
3.10	Privilegios, Inmunidades y Exenciones	38
3.11	Reclamos (Prescripción-Caducidad)	43



CAPITULO III

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Norma 3.1 Horario de Trabajo

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

3.1.2 Suprimido.

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

3.1.4 Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Local

- a. La Oficina Central y las Oficinas en los países adoptarán su propio Reglamento Interno de Trabajo para su Personal Local.
- b. El Reglamento Interno de Trabajo, deberá ser redactado por un abogado especialista en la materia, con el objeto de que su contenido se ajuste a las disposiciones legales en materia laboral. Su trámite y aprobación deberán hacerse de acuerdo con la reglamentación administrativa de cada Ministerio de Trabajo.
- c. El Reglamento Interno de Trabajo no podrá contener más beneficios o prerrogativas que las vigentes en los Códigos de Trabajo y las leyes laborales de cada país, los que deben cumplirse fielmente.
- d. Los Directores de Oficinas en los países y el Director de Recursos Humanos en la Oficina Central serán los responsables de que se cumpla lo dispuesto en esta Norma.

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



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

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

Norma 3.2 Días Feriados Oficiales

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

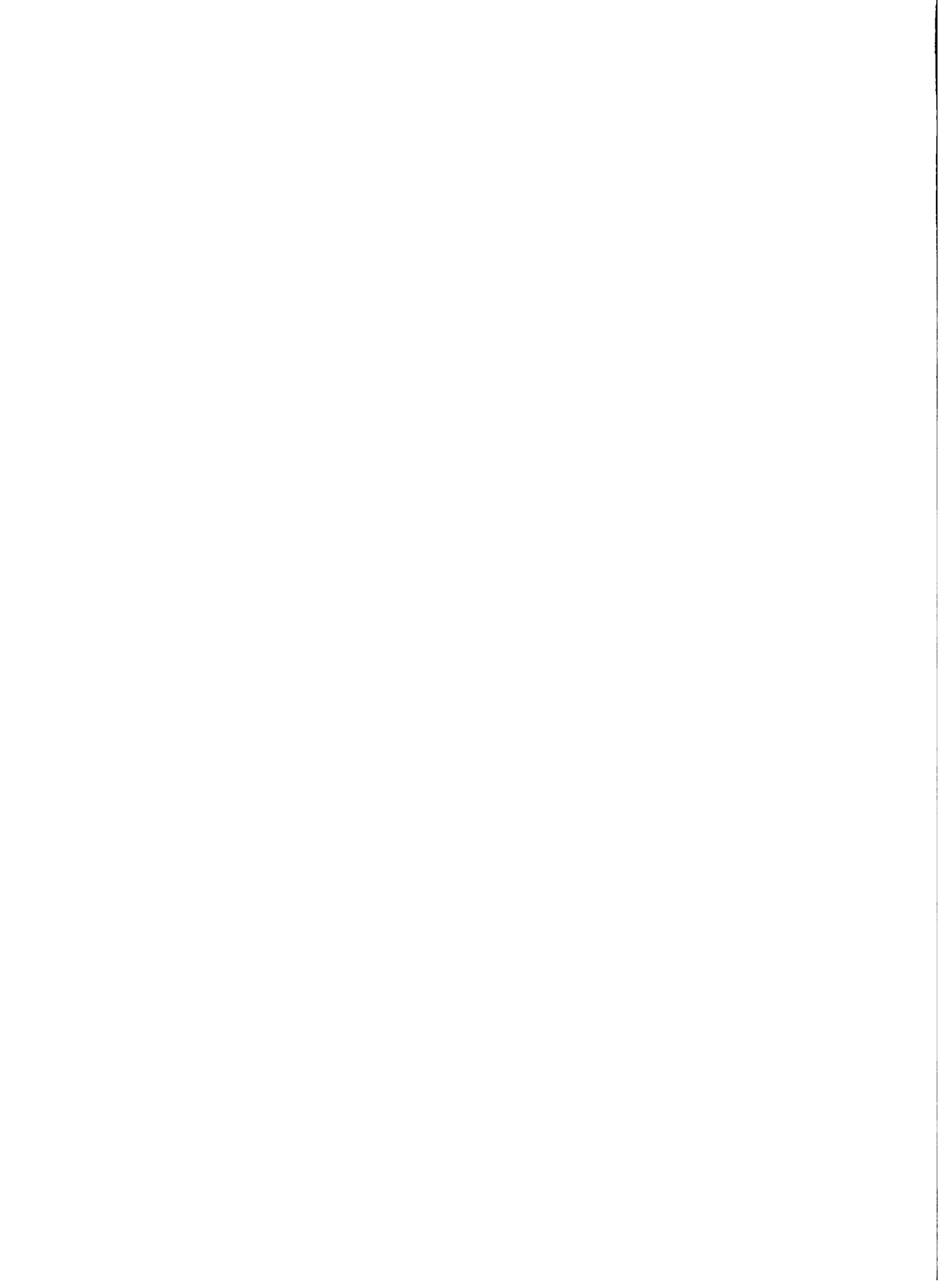
(RP)

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

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

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

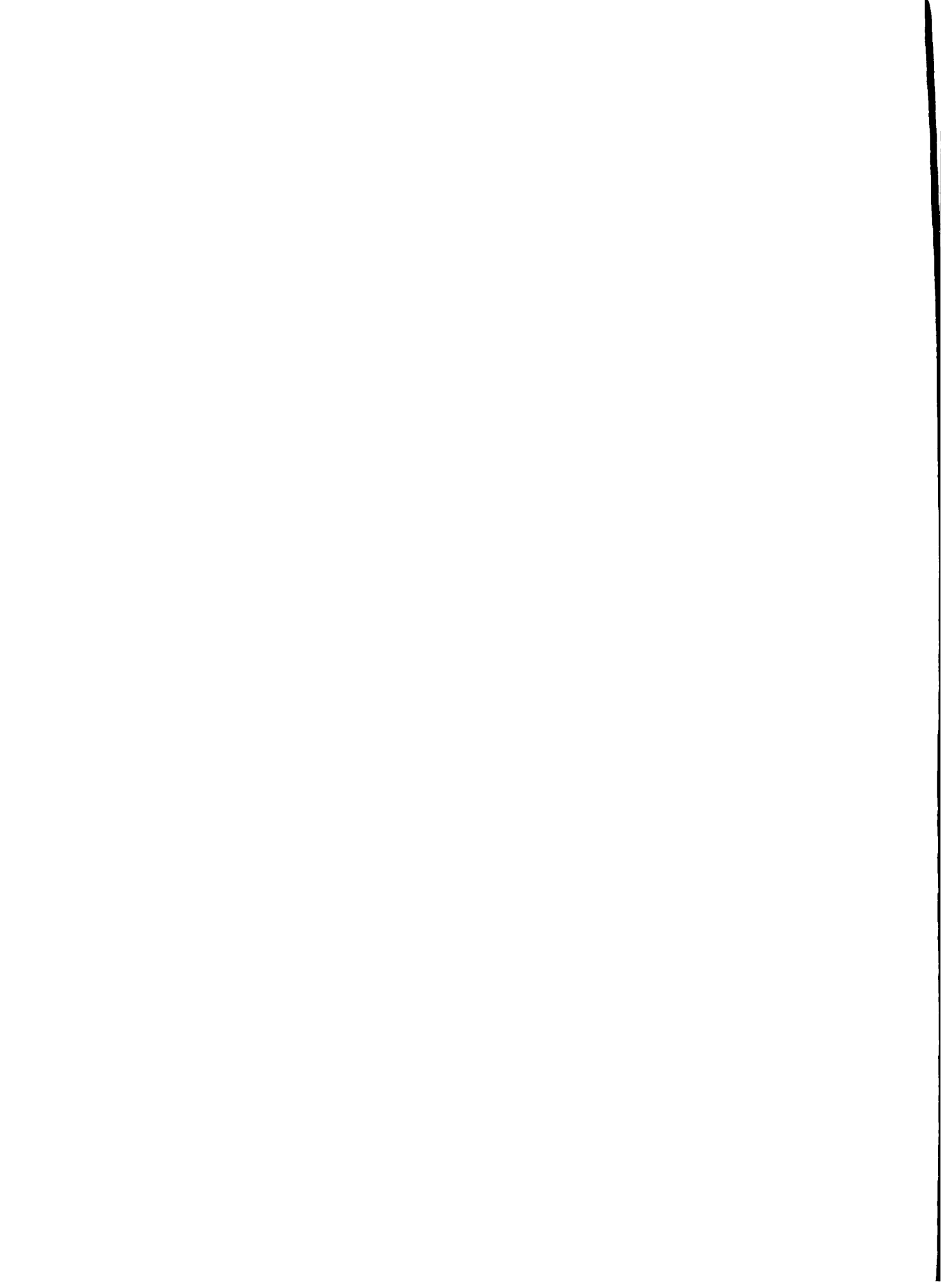
3.2.4 Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran, salvo las excepciones previstas en este Reglamento. De no hacerlo, se pierde el derecho a ellos.



- 3.2.5 Cuando un funcionario se encuentre en misión oficial en un país, disfrutará de los feriados legales que se celebren en ese país, siempre y cuando afecten a todos los funcionarios del Personal Profesional Internacional de esa sede.
- 3.2.6 Si ocurre un feriado en el país sede de un funcionario y éste se encuentra fuera de ella en viaje oficial, no disfrutará de este feriado. No será postergable ni acumulable este derecho.
- 3.2.7 Cuando alguno de los días feriados que se detallan en la norma 3.2.1 con excepción del inciso f. es sábado, se dará feriado el viernes anterior. Cuando es domingo, el feriado será el lunes siguiente.
- 3.2.8 Los feriados detallados en la Norma 3.2.1. sub-incisos a, b, c, d y e, son aplicables en todas las Sedes de Trabajo, no así los del sub-inciso f., los cuales serán fijados anualmente por el respectivo Director en cada Sede de Trabajo y comunicados a la Dirección General.

Norma 3.3 Responsabilidad Financiera

- 3.3.1 (RP) Todo miembro del personal que por malicia, negligencia inexcusable o incumplimiento del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, o las demás normas o disposiciones administrativas del Instituto, ocasione cualquier perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al Instituto el monto de la pérdida, en una suma determinada por el Director General, basada en los resultados de una investigación realizada por el Auditor Interno y la Dirección de Recursos Financieros y Gestión. Esta responsabilidad de pago es independiente de los procedimientos disciplinarios definidos en el Capítulo X del presente Documento. (Artículos 49, 59 y 90).
- 3.3.2 Para declarar la responsabilidad de un funcionario, de conformidad con la Norma 3.3.1. el Auditor Interno realizará una investigación sumaria, a la que adjuntará las pruebas pertinentes y la manifestación de descargo de parte del funcionario imputado. Dicha investigación deberá contener, además, todos los antecedentes necesarios y pertinentes y las recomendaciones que el Auditor Interno considere oportunas. La misma será remitida al Director General, quien emitirá, si así fuera del caso, la declaración de responsabilidad contra el funcionario imputado. En la declaración de responsabilidades el daño alegado deberá ser efectivo, evaluable e individualizable con relación al funcionario.



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

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

Norma 3.4 Servicio a un Gobierno o Agencia Internacional

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

3.4.2 El Director General podrá conceder una licencia sin goce de sueldo a un miembro del personal para suplir servicios técnicos temporales a un gobierno miembro o agencia internacional, si determina que tal servicio redunda en beneficio del Instituto. Dicha licencia no deberá exceder un año. (Artículos 22 y 43).
(RP)

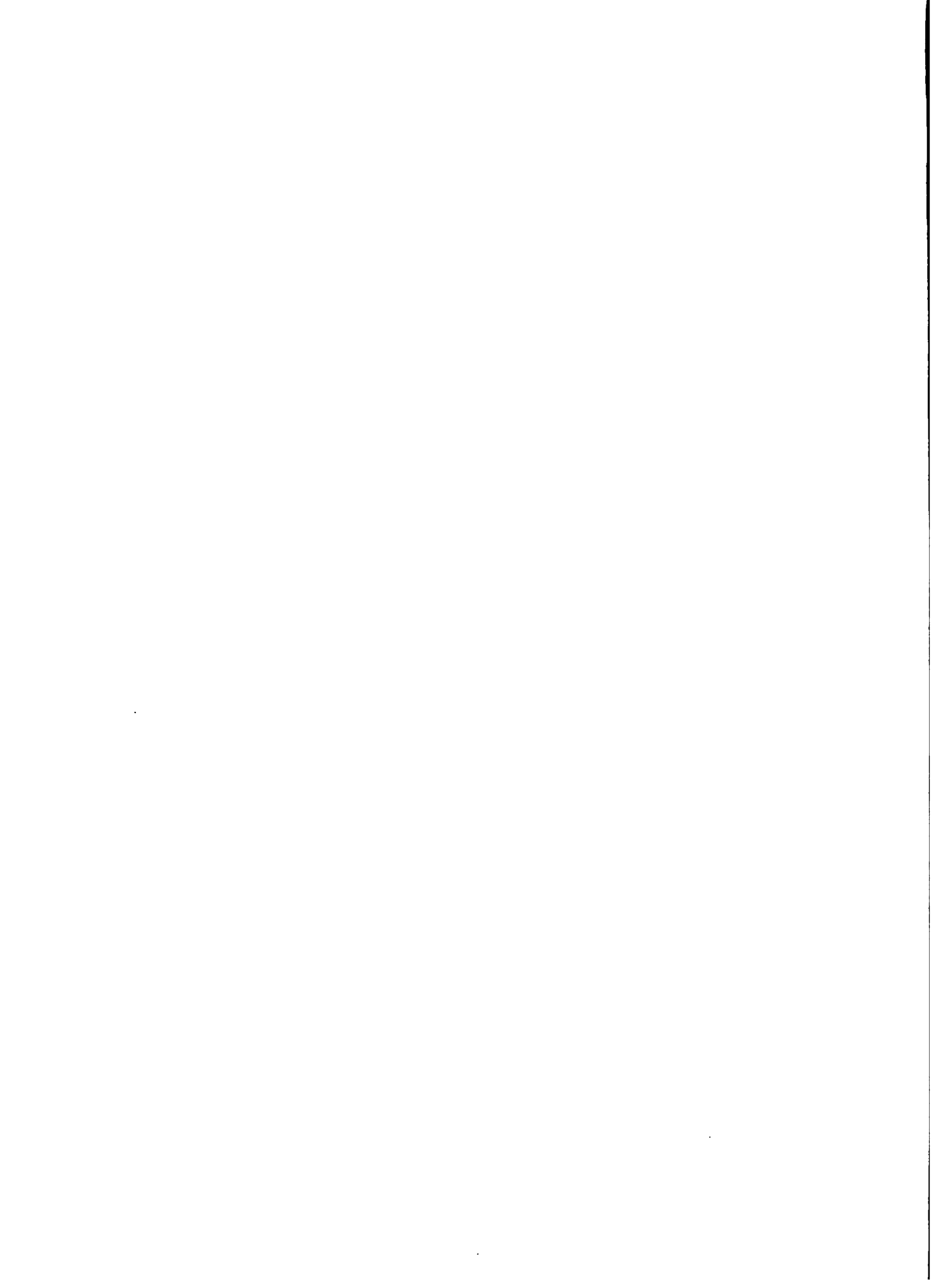
Norma 3.5 Actividades e Intereses Fuera del Instituto

3.5.1 Los miembros del personal no podrán ejercer ningún empleo u ocupación fuera del Instituto, ni aceptar remuneración alguna por trabajos de esa naturaleza, sin la autorización previa y por escrito del Director General. (Artículo 25).
(RP)

3.5.2 Ningún miembro del personal podrá participar en la administración de una empresa industrial, agrícola u otro tipo de negocio, ni tener un control financiero de las mismas, si ello presentara o pareciera presentar un conflicto con las responsabilidades de su cargo oficial con el Instituto. (Artículos 19, 21 y 25).
(RP)

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

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



3.5.5 El solo hecho de poseer acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido indicado en este Reglamento, salvo si tal tenencia constituye un control sustancial de la empresa. (Artículo 21).

(RP)

3.5.6 Salvo en el ejercicio normal de sus funciones, o con la autorización previa del Director General, los miembros del personal no podrán involucrarse en ninguna de las siguientes actividades (Artículo 20),

(RP)

- a. hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública,
- b. pronunciar discursos y conferencias,
- c. participar en producciones cinematográficas, de teatro, radio o televisión,
- d. publicar artículos, libros u otro material,
- e. participar en congresos técnicos o publicar libros o artículos relacionados con los mismos.

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

(RP)

Norma 3.6 Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados

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

(RP)

Norma 3.7 Actividades Políticas

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

(RP)

3.7.2 El Personal Local podrá ejercer sus derechos políticos, conforme a las leyes de cada país, pero en dicho ejercicio deberá observar las disposiciones de los Artículos 18, 19, 20, 21 y 22 y el inciso 3.5.6 de estas Normas. Dichas actividades no podrán ser llevadas a cabo en horas de trabajo ni utilizar las instalaciones del Instituto. (Artículos 18, 19, 20, 21 y 22).

(RP)

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

(RP)

Norma 3.8 Candidatura al Cargo de Director General

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

(RP)

Norma 3.9 Honores y Favores

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

(RP)

3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones

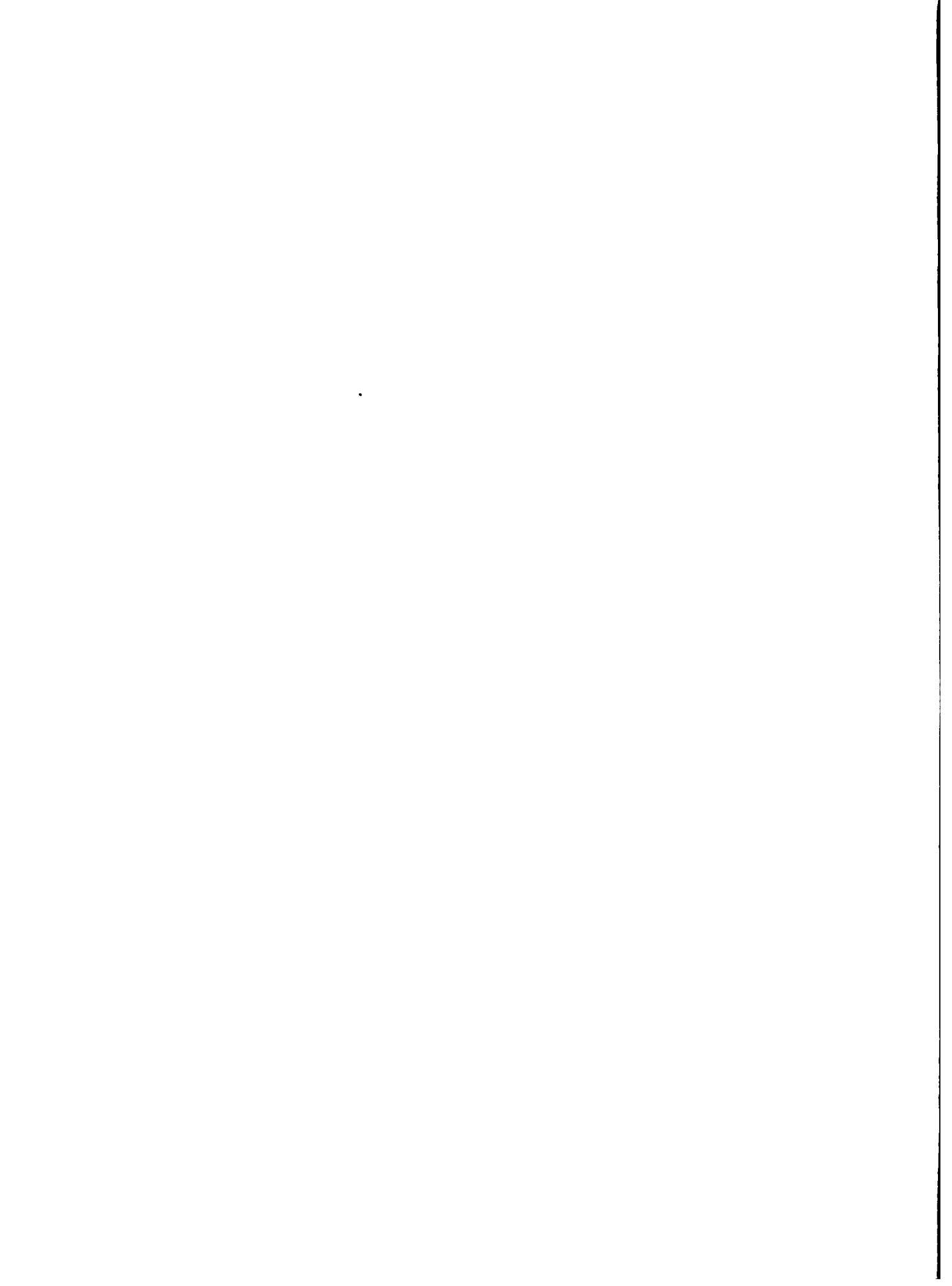
3.10.1 El IICA solicitará a los Gobiernos Miembros el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su Personal Profesional Internacional de acuerdo a las leyes nacionales y de conformidad con los Convenios Básicos existentes entre el IICA y los países miembros respectivos. (Artículo 29).

(RP)

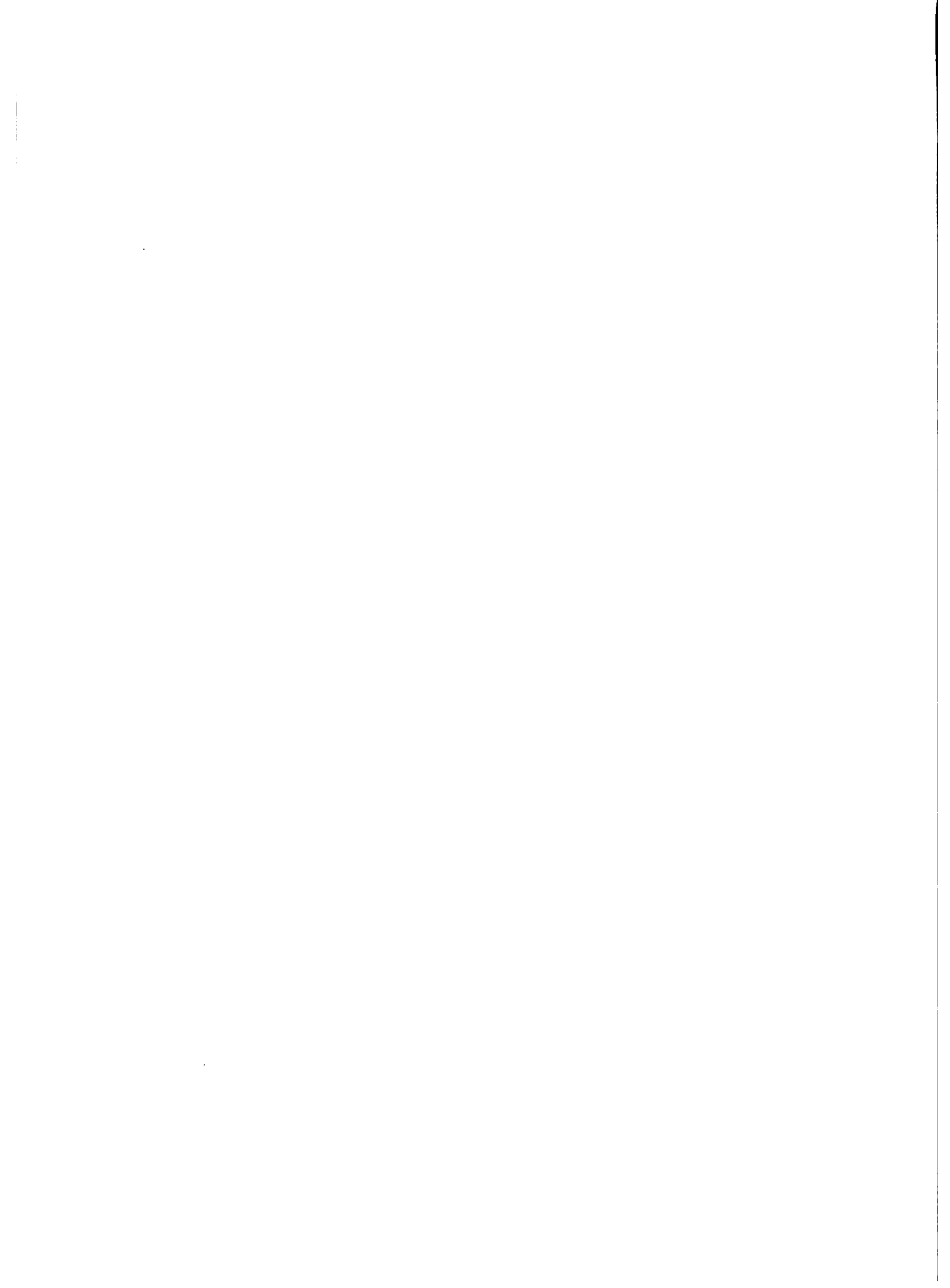
3.10.2 Los privilegios, inmunidades y exenciones otorgados por los distintos gobiernos deben usarse en forma prudente y únicamente en beneficio directo de los funcionarios y de sus dependientes reconocidos. (Artículo 29).

(RP)

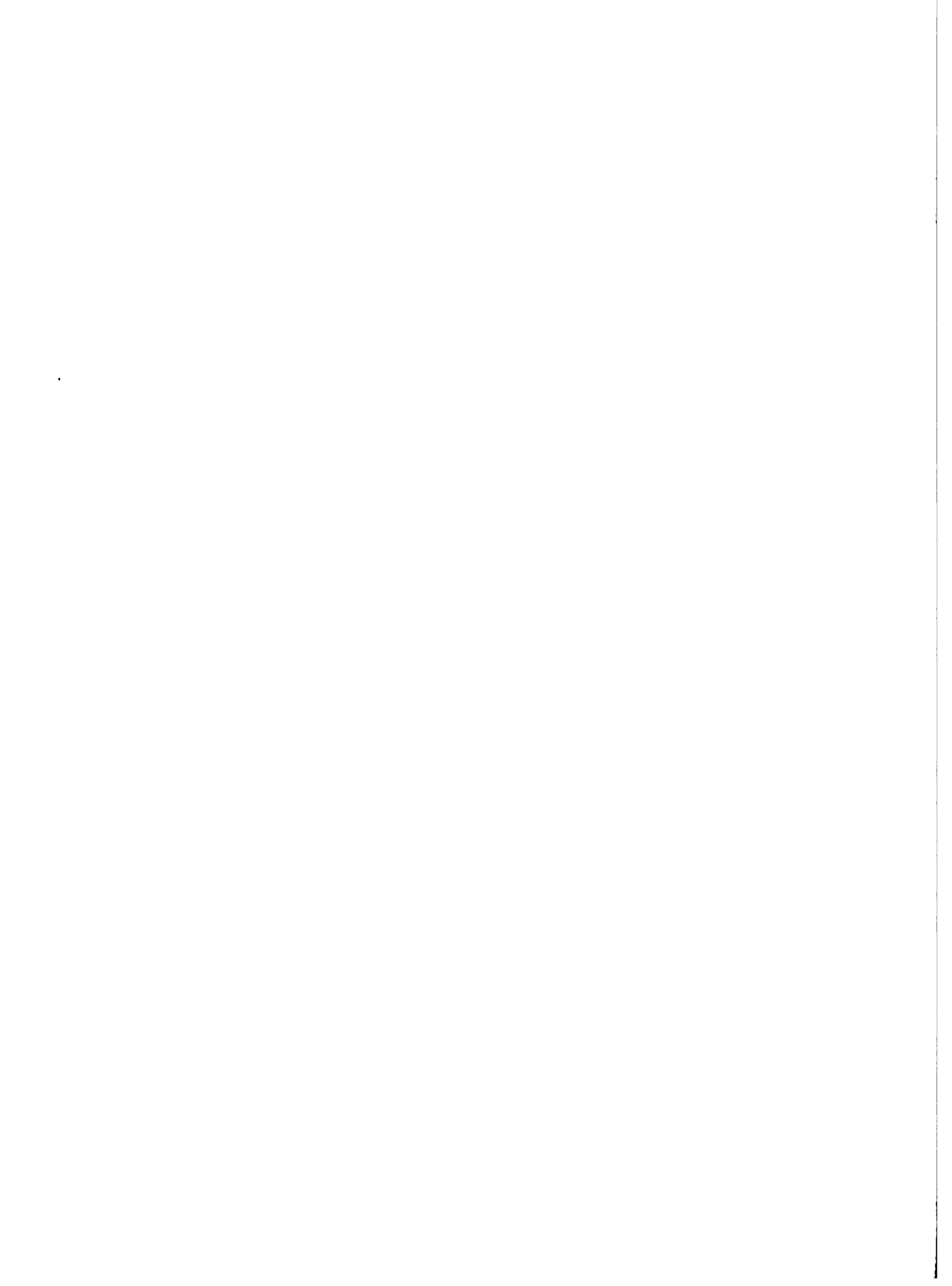
3.10.3 Los privilegios a que se refiere el presente capítulo los otorgan los países como compensación de las limitaciones inherentes a la vida fuera del propio país, y por lo tanto, deben usarse como un medio para complementar facilidades moderadamente. Como consecuencia, estos privilegios se otorgarán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



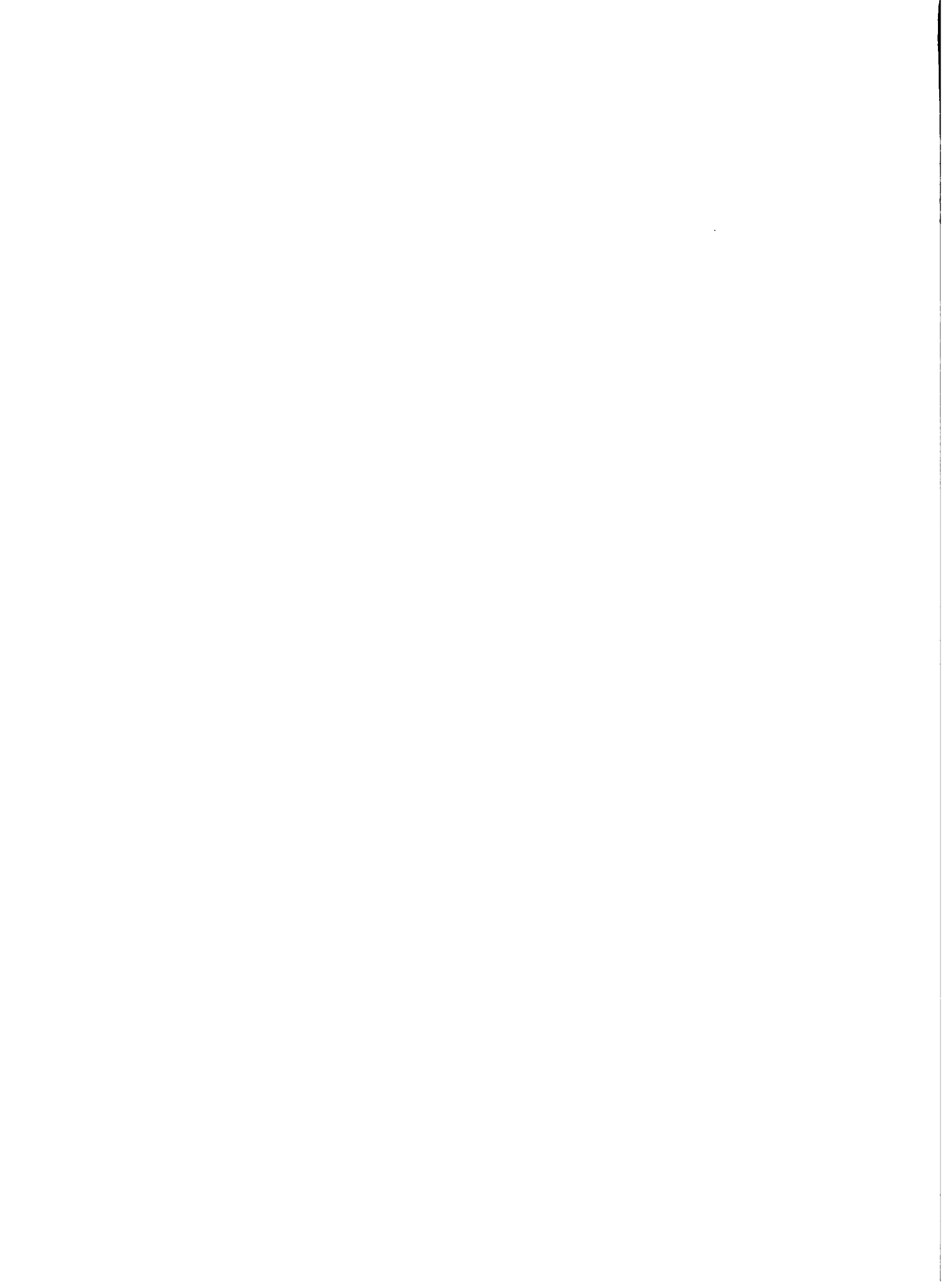
- 3.10.4 El IICA apoyará las solicitudes de exención de impuesto territorial o de bienes inmuebles de los miembros del Personal Profesional Internacional, exclusivamente para la propiedad de una sola casa de habitación, siempre que esté destinada a la habitación del funcionario y este privilegio esté contemplado dentro del Acuerdo Básico que el IICA haya firmado con el gobierno del país donde el funcionario trabaja.
- 3.10.5 Cualquier solicitud que se dirija a los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda relacionada con este Capítulo, en cada país, deberá estar firmada por el Director General o su representante autorizado por escrito.
- 3.10.6 Los procedimientos administrativos internos serán elaborados por el Subdirector General para los funcionarios con sede en Costa Rica y, por los Directores de las Oficinas en los países para sus respectivas jurisdicciones, y puestos en ejecución con la aprobación del Director General. A estos mismos funcionarios les corresponde plenamente la responsabilidad y autoridad para aplicar los procedimientos administrativos citados.
- 3.10.7 De acuerdo con estas Normas, los Directores de las Oficinas en los Países y el Subdirector General en la Sede Central, están autorizados, conforme lo establecido en los respectivos Acuerdos Básicos, para firmar las solicitudes que se dirijan a los Ministerios de Relaciones Exteriores, Hacienda y otras Autoridades Nacionales pertinentes.
- 3.10.8 **Exención de Derechos Arancelarios**
- a. Bajo ninguna circunstancia el IICA solicitará la exención de derechos arancelarios a favor de un funcionario, si el pedido que éste piensa hacer no cuenta con la aprobación previa, en la forma señalada en la letra f. y sus respectivos incisos de esta Norma. Los artículos que se importen libres de impuestos arancelarios deberán ser exclusivamente para el uso del propio funcionario o de sus dependientes reconocidos.
 - b. El IICA no solicitará exención de derechos arancelarios para ningún artículo que se clasifique como parte permanente de una casa o edificio.
 - c. El IICA tampoco solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que en forma separada o en conjunto, tengan un valor inferior a US\$25 o su equivalente en otras monedas.



- d. No se autorizará a los funcionarios nombrados por el IICA o vinculados a él, en cualquiera de las formas previstas en estas Normas, con privilegios de exención de impuestos, la adquisición de automóviles que no sean de tipo corriente. Es decir, no se autorizarán importaciones de vehículos que se aparten de este concepto, como sería el caso de automóviles "sport", modelos de lujo o de excesivo precio.
- e. Sin perjuicio de las regulaciones internas del País, el IICA por ninguna razón autorizará la compra de vehículos cuyo valor sea superior al correspondiente al automóvil Mercedes Benz, tipo 300 Diesel, cinco cilindros o 250 gasolina, seis cilindros más un 15% para accesorios, más seguro y los gastos de flete de fábrica hasta su destino. No se autorizará la adquisición de modelos de esta marca u otra de categoría o valores superiores a los señalados.
- f. Con el objeto de cumplir con lo señalado en las letras d. y e., inmediatas anteriores, las solicitudes de adquisición e importación de vehículos serán autorizadas por los funcionarios que se señalan a continuación:
- I. El Subdirector General autorizará las solicitudes de los Directores de Area y de todos los funcionarios con sede en Costa Rica, los Estados Unidos de América y Canadá.
 - II. Los Directores de Area autorizarán las solicitudes de los Directores de las Oficinas en los países, dependientes de su zona.
 - III. Los Directores de las Oficinas en los países, autorizarán las solicitudes de los funcionarios bajo su dependencia.
- g. La periodicidad para la importación de artículos libres de impuestos arancelarios se detalla en las Normas siguientes:
- I. Durante los últimos tres meses de un nombramiento que no va a ser continuado, la aprobación de solicitud de exención de derechos arancelarios será limitada a lo mencionado en la fracción v. de este inciso.



- II. El IICA autorizará la solicitud de exención de derechos arancelarios para la importación de un solo automóvil. Sólo en aquellos países en donde existan disposiciones gubernamentales autorizando expresamente a los funcionarios internacionales para adquirir más de un vehículo con liberación de derechos, ya sean importados o de fabricación nacional, el IICA podrá solicitar la exención para la adquisición hasta de dos vehículos. Para ello, se requiere la autorización del Director General, la cual estará basada en la solicitud escrita que deberá hacer el funcionario interesado, justificando las razones que tenga para la compra de otro vehículo, señalando el tipo y clase de éste y la conformidad del respectivo Director de Area o Directores de las Oficinas en los países. Asimismo, deberá acompañar con su solicitud, copia de las disposiciones del país que otorgan dichos privilegios a los funcionarios internacionales. Queda establecido que, no podrá iniciar ningún trámite de importación o de adquisición local de un segundo vehículo, antes de recibir la correspondiente autorización del Director General. El IICA no asumirá ninguna responsabilidad por las limitaciones que establezcan los gobiernos.
- III. Sólo se podrá solicitar exención de derechos arancelarios, en un mismo país, una vez cada cinco años para la compra de una unidad de los siguientes artículos: estufa, refrigeradora, lavadora, secadora automática de ropa, lavadora de platos, equipos electrónicos o audiovisuales.
- IV. Si la solicitud de derechos arancelarios para la compra de: radio, fonógrafo, televisor, cámara fotográfica y pequeños artefactos domésticos tales como: tostadora, batidora, licuadora, limpiadora de pisos y otros artículos similares, fuera más frecuente de uno por año, deberá presentarse una justificación escrita adicional al hacer la solicitud de pedido.
- V. La solicitud de exención de derechos arancelarios para otros artículos tales como: ropa, zapatos, productos alimenticios, tabacos, bebidas alcohólicas y otros para el hogar como libros, discos, juguetes, cosméticos y artículos de tocador, podrán pedirse de conformidad con las normas que establezcan los procedimientos administrativos internos de cada oficina.



3.10.9 Sanciones por uso indebido de los Privilegios o Exenciones

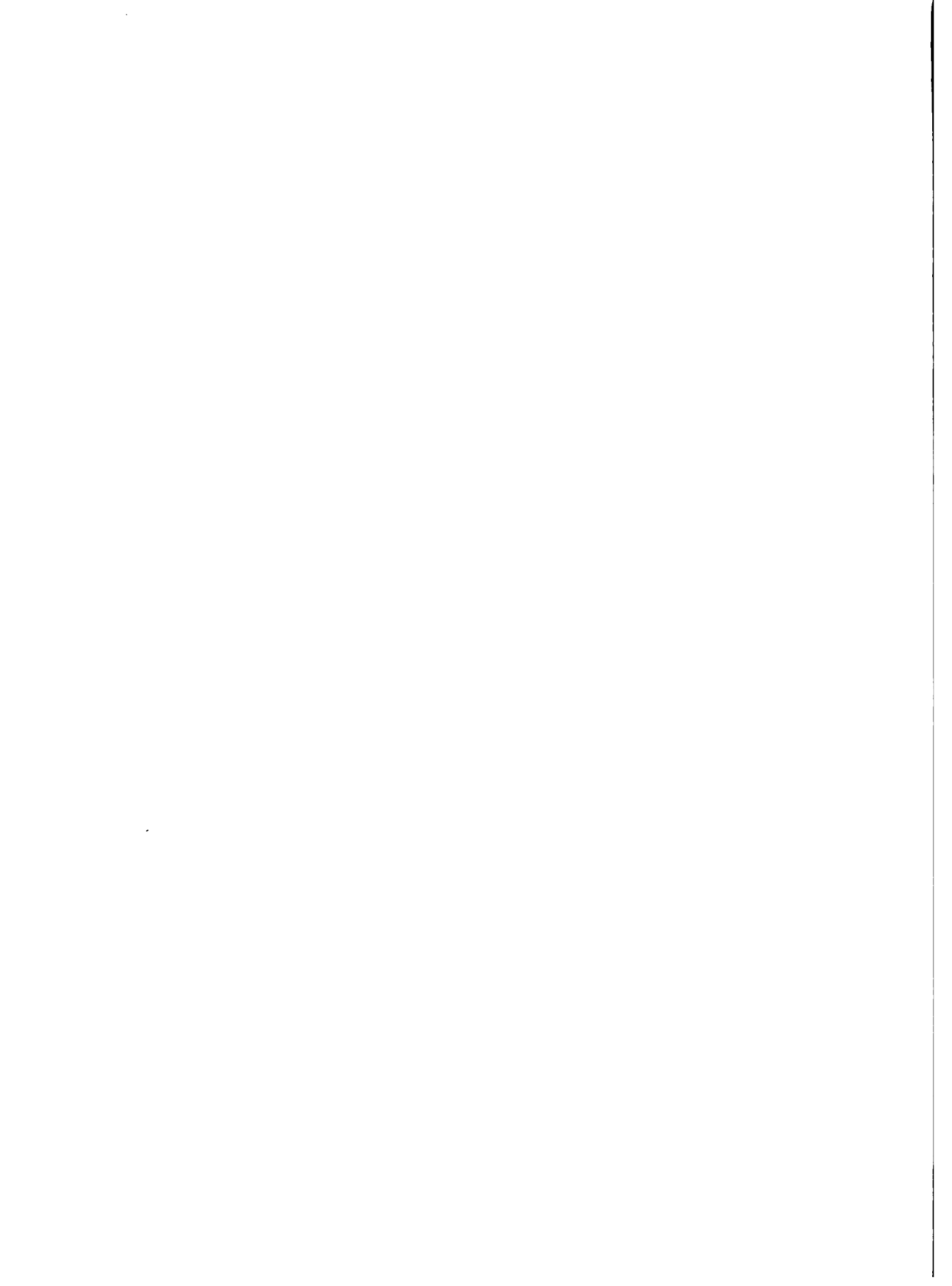
Basado en el principio de que los Privilegios y Exenciones de Derechos Arancelarios que otorgan los gobiernos, deben usarse en forma moderada y en beneficio directo de los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos, se aplicarán las Normas que se detallan a continuación:

1. El Subdirector General, los Directores de Area y Directores de las Oficinas en los Países, podrán establecer limitaciones en el monto y periodicidad de los pedidos para aquellos funcionarios que usen estos privilegios en forma exagerada.
2. Cuando se compruebe que la importación libre de derechos arancelarios no sea para el uso del funcionario y sus Dependientes Reconocidos o bien que los artículos importados con liberación de derechos sean para fines comerciales, los funcionarios señalados en el inciso anterior, deberán informar detalladamente de los hechos al Director General en forma confidencial para que éste proceda según corresponda.
3. Una vez que los antecedentes sean estudiados por el Director General, se aplicarán las sanciones que se consideren convenientes y que podrán ser desde la suspensión de los privilegios hasta la cancelación del nombramiento.

3.10.10 Control de Importaciones

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

1. Semestralmente, en la primera semana de los meses de enero y julio de cada año, deberán remitir a la Unidad de Servicios de la Oficina Central un detalle de todas las exoneraciones tramitadas ante las autoridades gubernamentales de su País Sede, utilizando para ello el formulario I-28.
2. La información señalada anteriormente deberá contener lo siguiente:
 - i. Artículos importados.
 - ii. El valor de éstos en dólares (US\$)..
 - iii. Nombre del funcionario que efectuó la importación o si se trata del propio IICA.
 - iv. Número de la "Autorización para importación" (Formulario I-24) que amparó dicha compra.



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

3.10.12 Beneficios al Personal Temporal y Asociado

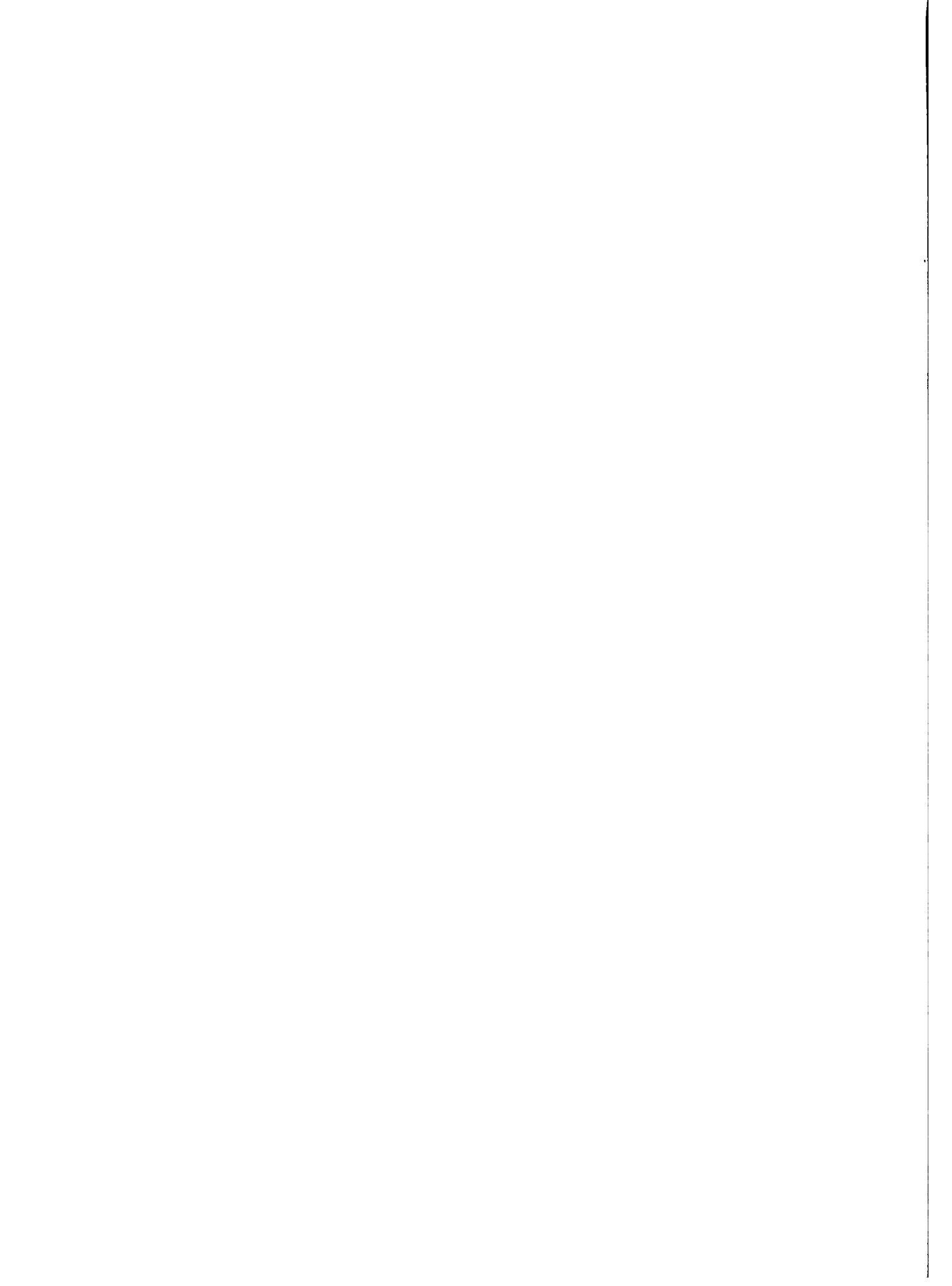
- a. El Personal Temporal y el Personal Asociado gozarán de todos los privilegios mencionados bajo este Capítulo con la excepción de los que tengan nombramientos por períodos menores de un año y lo mencionado en las letras siguientes.
- b. El Personal Asociado no tendrá los beneficios mencionados en la letra a. anterior cuando sus respectivas organizaciones tengan acuerdos, convenios o contratos sobre esta materia con Gobiernos de los Estados Miembros. Esta disposición es con el objeto de evitar duplicidad de los beneficios a que se refiere este Capítulo.
- c. El Personal que tenga nombramientos por períodos mayores de tres meses y menores de un año, solo podrán solicitar exenciones para importar los objetos mencionados en la Norma 3.10.8.g.v.

Norma 3.11 Reclamos (Caducidad-Prescripción)

3.11.1 Si el presente Reglamento o cualquiera otra norma del Instituto no especifica expresamente un plazo determinado a partir del cual los miembros del Personal Internacional pierden su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, entonces este derecho vencerá por prescripción en un período de doce meses. Este será también el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos de pagos indebidamente efectuados a miembros del Personal Profesional Internacional. El plazo de prescripción comienza el día en que los derechos se adquieren o en el momento en que se hace el pago indebido.

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

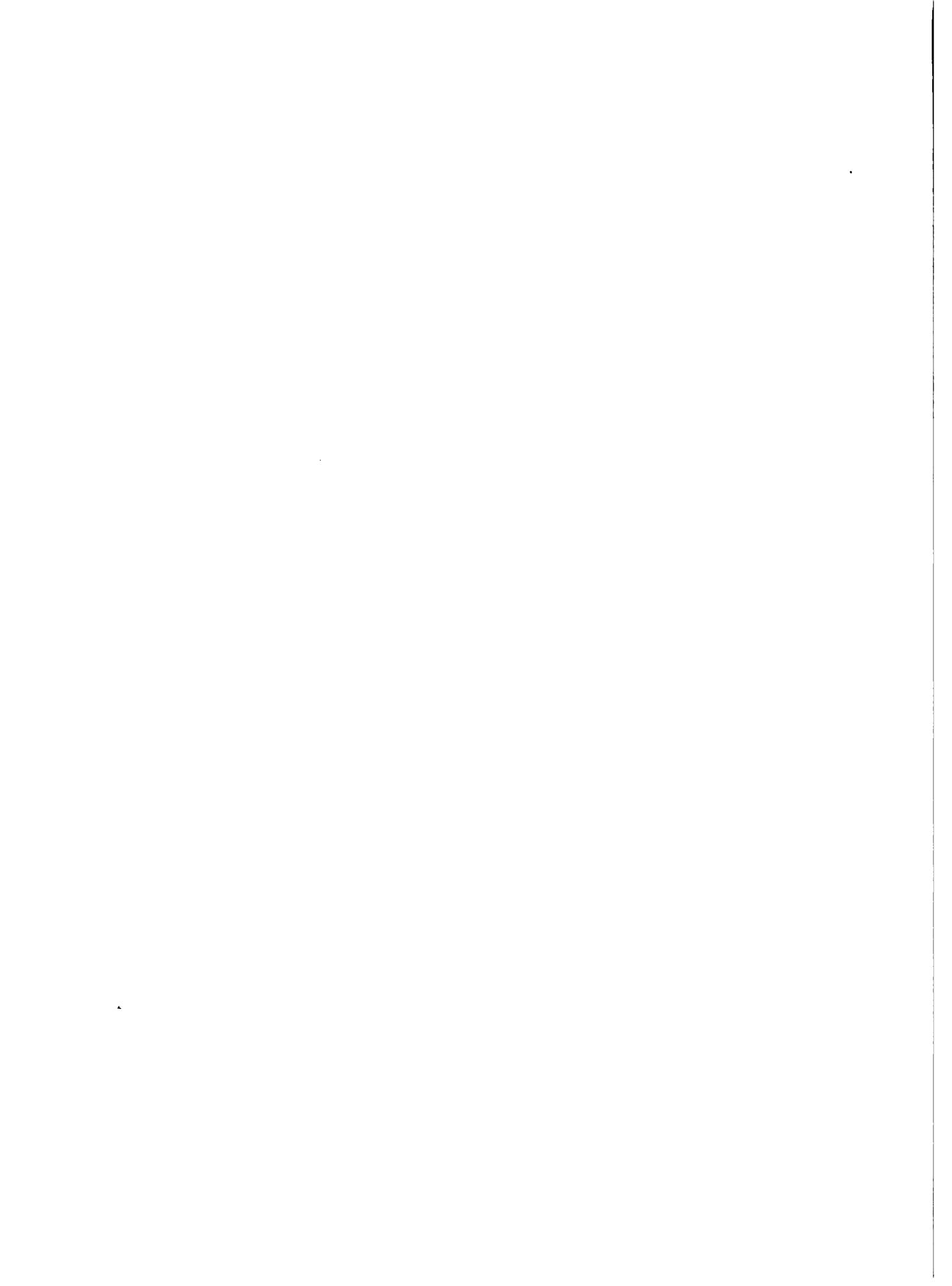
3.11.3. Todos los derechos correspondientes a cualquier empleado del Instituto, clasificado como Personal Profesional Local y de Servicios Generales, deberán ser reclamados dentro de los plazos que las Leyes nacionales establezcan sobre el particular. El Instituto no reconocerá ningún derecho ni reclamo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



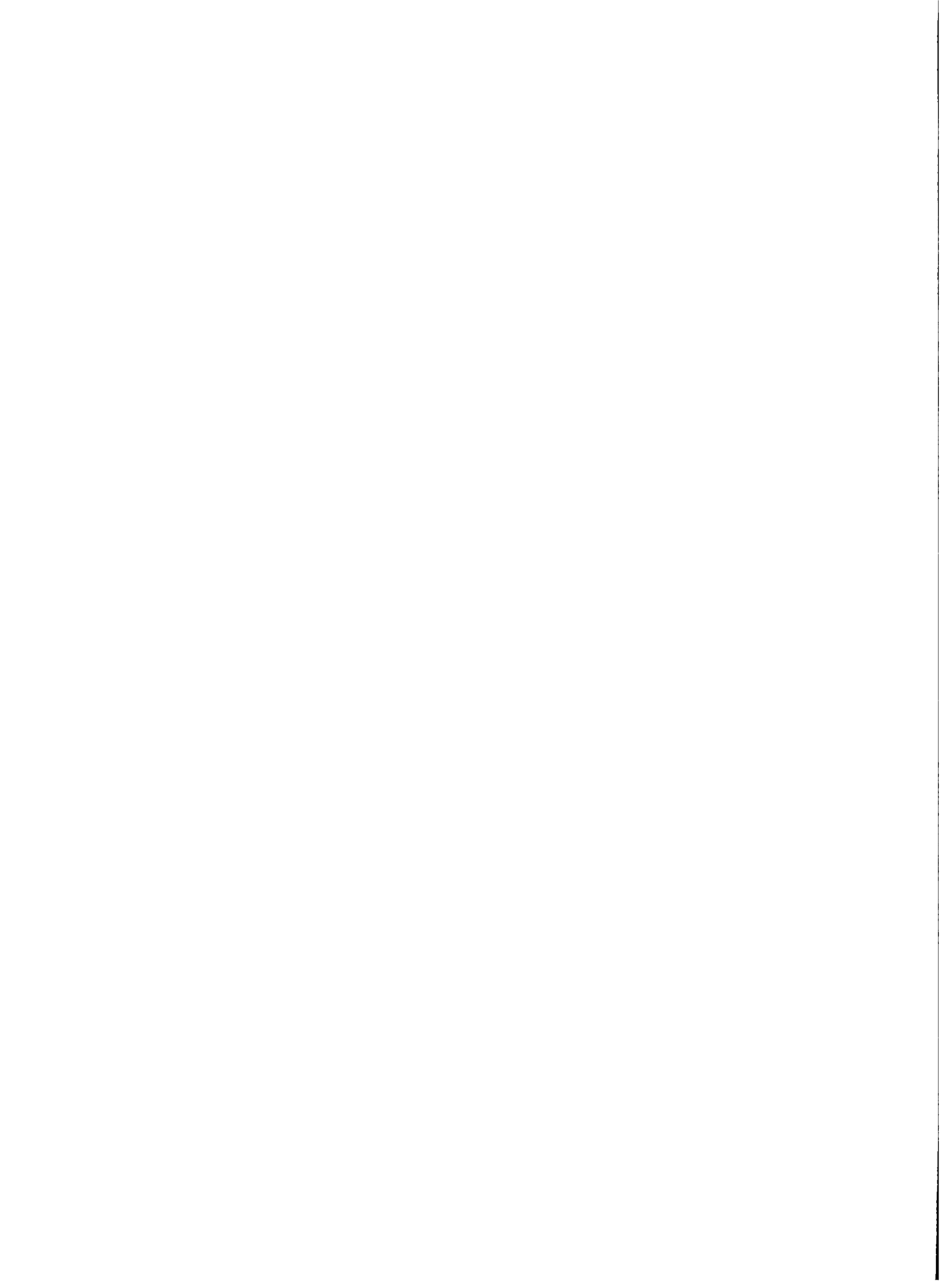
CAPITULO IV

SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

INDICE		PAG.
4.1	<u>Sistema de Remuneraciones</u>	45
4.2	<u>Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional</u>	46
4.2.1	Ajuste por Sede	46
4.2.2	Subsidio por Dependientes Reconocidos	46
4.2.3	Subsidio Educacional	47
4.2.4	Subsidio de Instalación	48
4.2.5	Pago por Funciones Especiales	49
4.2.6	Pago por Responsabilidades Administrativas	49
4.2.7	Sueldo y Subsidios por Misión Especial	49
4.2.8	Reconocimiento por Años de Servicio	50
4.2.9	Plan de Jubilaciones y Pensiones	52
4.2.10	Bonificación por Mérito	52
4.2.11	Reembolso de Impuesto Sobre la Renta	52
4.2.12	Examen Médico	53
4.2.13	Licencia por Enfermedad	53
4.2.14	Licencia por Maternidad	55
4.2.18	Subsidio Familiar	55
4.2.19	Plan Colectivo de Seguros	56
4.3	<u>Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local</u>	62
4.3.1	Sistema de Seguridad y Previsión Social	62
4.3.2	Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario	62
4.3.3	Pago por Asignación Temporal de Funciones	62



4.3.4	Pago por Responsabilidades Administrativas	62
4.3.5	Reconocimiento por Años de Servicio	63
4.3.7	Cobertura de Seguros en Viajes Internacionales	64
4.3.8	Subsidio Educativo	65
4.4	<u>Subsidios y Beneficios - Categoría de Personal de Servicios Generales</u>	67
4.4.1	Sistema de Seguridad y Prevención Social	67
4.4.2	Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario	67
4.4.3	Reconocimiento por Años de Servicio	68
4.4.4	Pago por Asignación Temporal de Funciones	68
4.4.5	Pago por Responsabilidades Administrativas	68
4.4.6	Cobertura de Seguros en Viajes Internacionales	68
4.4.7	Subsidio Educativo	69
4.5	<u>Pago de Sueldos del Personal Local</u>	69
4.6	Designación de Beneficiario ante el IICA	71
4.7	Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal	71



CAPITULO IV

SUELDOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

Norma 4.1 Sistema de Remuneraciones

4.1.1 Suprimido.

4.1.2 Suprimido.

4.1.3 Suprimido.

4.1.4 Suprimido.

4.1.5 Los sueldos y beneficios del Personal Local se basarán en las leyes y prácticas laborales del país donde estos funcionarios prestan sus servicios. En ningún caso se entenderá "la remuneración en moneda local", como la conversión equivalente de la moneda en que fue aprobada la asignación presupuestaria. (Artículos 12.b. y c.).
(RP)

4.1.6 En los casos en que el índice del costo de vida oficial de un país se incremente sustancialmente y las provisiones presupuestarias del Instituto lo permitan, el Director General aumentará los sueldos del personal de la Categoría Local, como mínimo al nivel de los mandatos de las leyes laborales y las disposiciones del gobierno del país.
(RP)

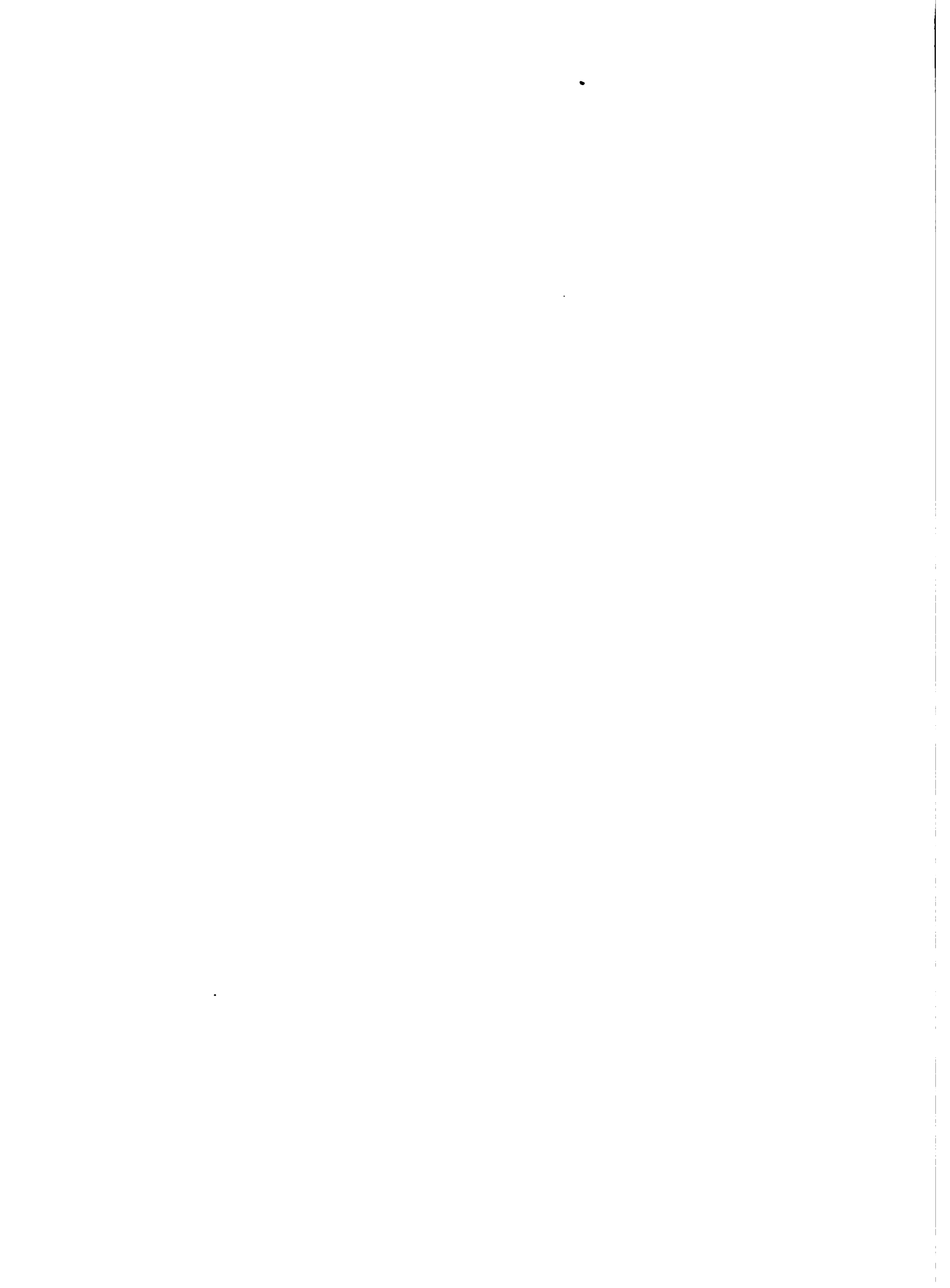
4.1.7 Al cambiar de clasificación personal, el sueldo del funcionario, según se indica en el nuevo nivel salarial correspondiente, no podrá ser inferior que el que recibía en el nivel anterior.
(RP)

4.1.8 Pago de Sueldos del Personal Profesional Internacional

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

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

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



4.1.11 Operaciones cambiarias personales.

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

Norma 4.2 Subsidios, Beneficios y Ajustes - Personal Profesional Internacional

4.2.1 Ajuste por Sede

(RP) Como compensación por las diferencias en el costo de vida entre los distintos países, el IICA aplicará un diferencial por costo de vida en las remuneraciones (ajuste por sede) al Personal Profesional Internacional Regular o Temporal (que haya estado empleado por más de tres meses), de acuerdo con las escalas vigentes (usando los datos proporcionados por la Comisión Internacional de Servicio Civil). El monto podrá variar de tiempo en tiempo, de país a país, y con índices positivos y negativos.

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

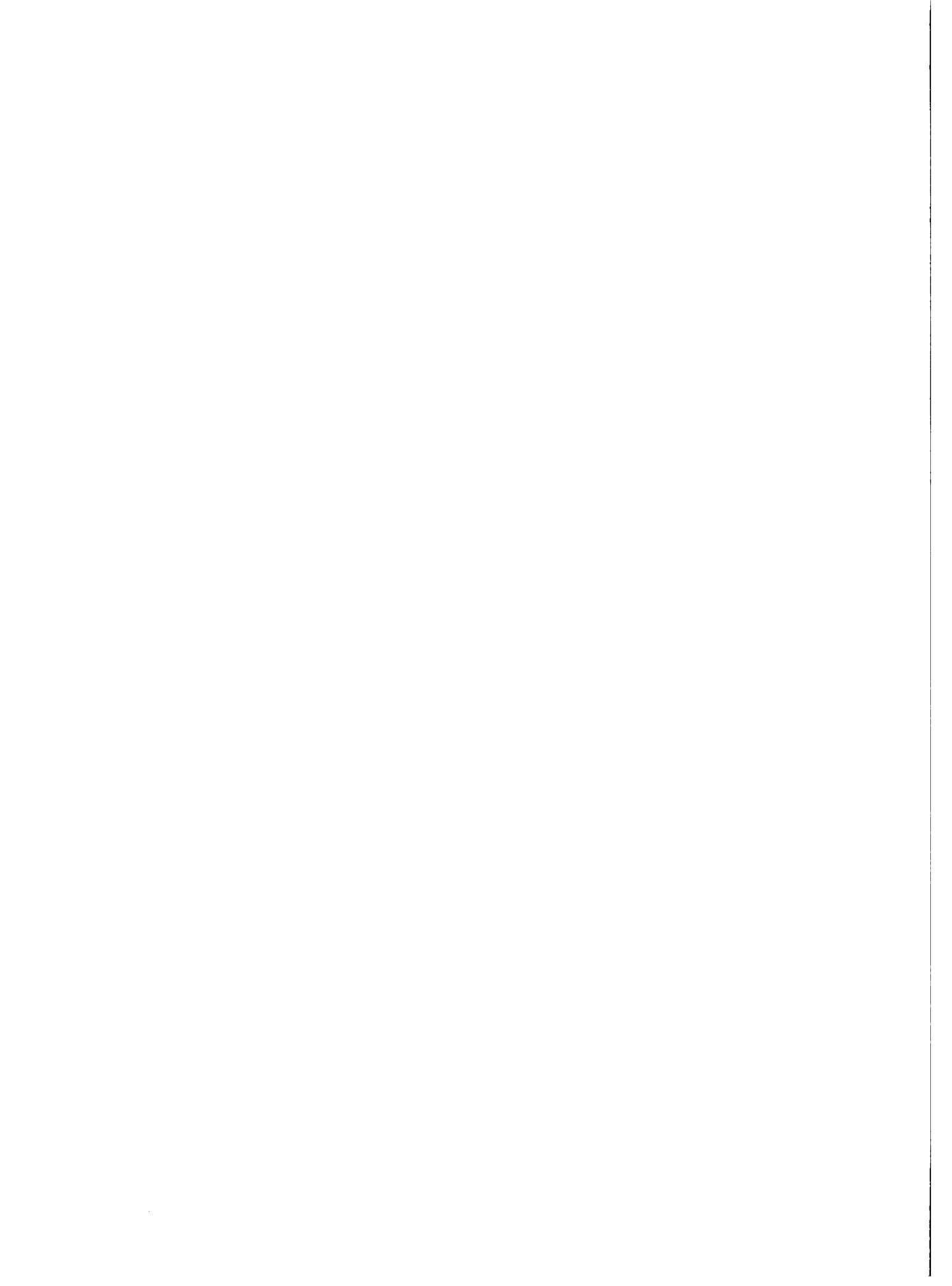
4.2.1.B. Las cantidades recibidas o deducidas por concepto de ajuste por sede, no entran en el cálculo para determinar las cuotas que el funcionario debe pagar a los planes de jubilaciones, pensiones o previsiones.

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

4.2.2 Suprimido.

4.2.2.A. Subsidio por Dependientes Reconocidos

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



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

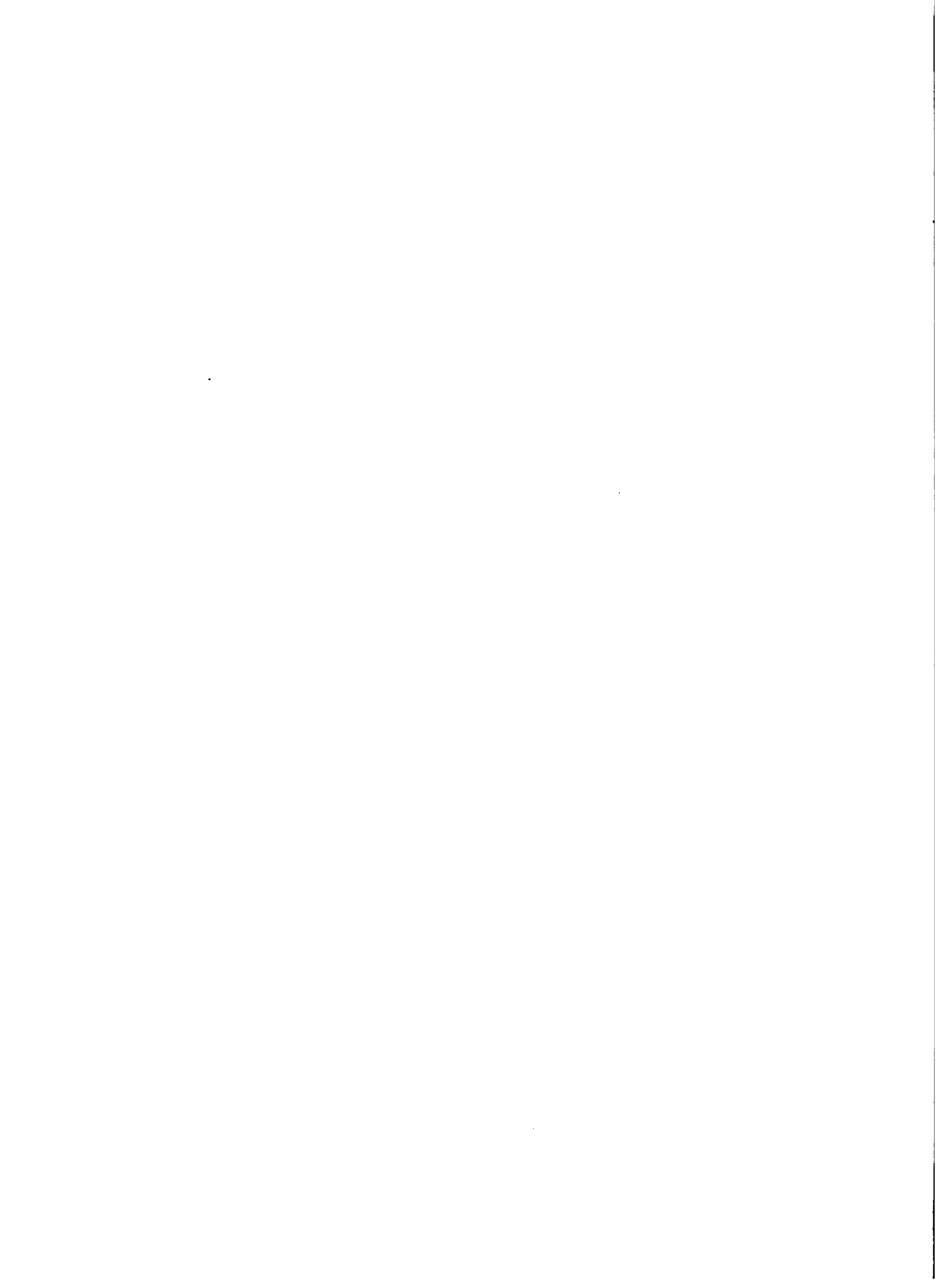
1. El cónyuge siempre y cuando no sea funcionario de un organismo internacional o de una entidad gubernamental de alguno de los países miembros u observadores del IICA.
2. Los hijos solteros que dependen del funcionario, hasta cumplir los 18 años o hasta cumplir los 25 en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución debidamente reconocida.
3. Si el hijo es total y permanentemente incapacitado, no regirán los requisitos de edad y asistencia al centro docente.
4. Cuando el cónyuge trabaja y tiene derecho a subsidios para los hijos, se deberá renunciar a uno de los pagos, quedando esta elección a juicio del funcionario.

4.2.3 Subsidio Educativo

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

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

- i. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$730.00 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela y hasta cumplir la edad de 12 años.
- ii. De ahí en adelante, se pagará la suma de US\$820.00 anuales, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza regular y se continuará hasta que cumpla 25 años, en el caso que asista a una escuela, colegio, universidad u otra institución de enseñanza, por tiempo completo, para seguir una carrera formal reconocida o universitaria, hasta que termine sus estudios dentro de la edad límite antes señalada. Este derecho se pierde en cualesquiera edad, cuando el dependiente reconocido deja de serlo por contraer matrimonio.
- iii. Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.



4.2.4

Subsidio de Instalación

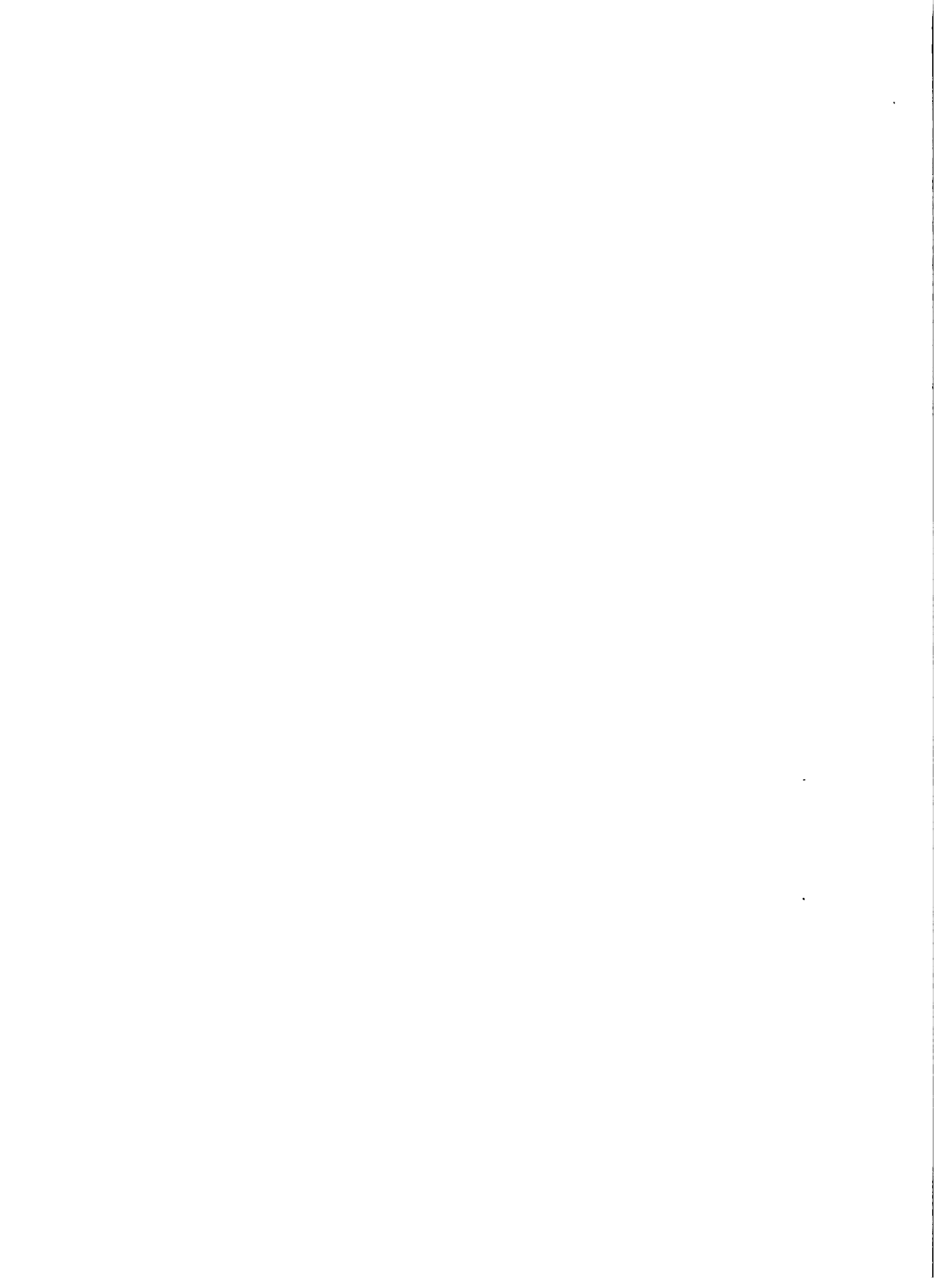
(RP)

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

4.2.4.A.

Este subsidio se cubrirá en la forma siguiente:

- a. El IICA ayudará a los funcionarios contratados como Personal Profesional Internacional Regular o Temporal contratados por un período mínimo de un año, con los gastos de instalación en que incurran al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el reembolso de todos los gastos en que haya incurrido el funcionario durante su instalación en la nueva sede de trabajo.
- b. No tendrán derecho al subsidio de instalación, los funcionarios, ni sus dependientes, cuando la sede de trabajo sea el mismo lugar de contratación o cuando por excepción se haga una repatriación anticipada.
- c. El Subsidio de Instalación se pagará a los funcionarios, teniendo en cuenta el monto de los viáticos que correspondan al nuevo lugar de destino de acuerdo con su categoría y ajustado a las siguientes condiciones:
 - I. El funcionario recibirá el equivalente a treinta días de viáticos.
 - II. El cónyuge y hasta un máximo de tres hijos, quince días de viáticos siempre y cuando lleguen con el funcionario o se una a él dentro de los primeros treinta días.
 - III. Los hijos dependientes menores de doce años, recibirán medio viático.
 - IV. Los Dependientes mencionados en el inciso anterior que no llegaran en el plazo fijado, pero sí dentro de los primeros seis meses, recibirán la mitad de la suma antes prevista. Pasado este tiempo, se perderá todo derecho al subsidio.



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

4.2.5 Pago por Funciones Especiales

(Bonificación por Funciones o por Ascenso Temporal)

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

4.2.6 Pago por Responsabilidades Administrativas

Suprimido.

4.2.7 Sueldo y Subsidios por Misión Especial

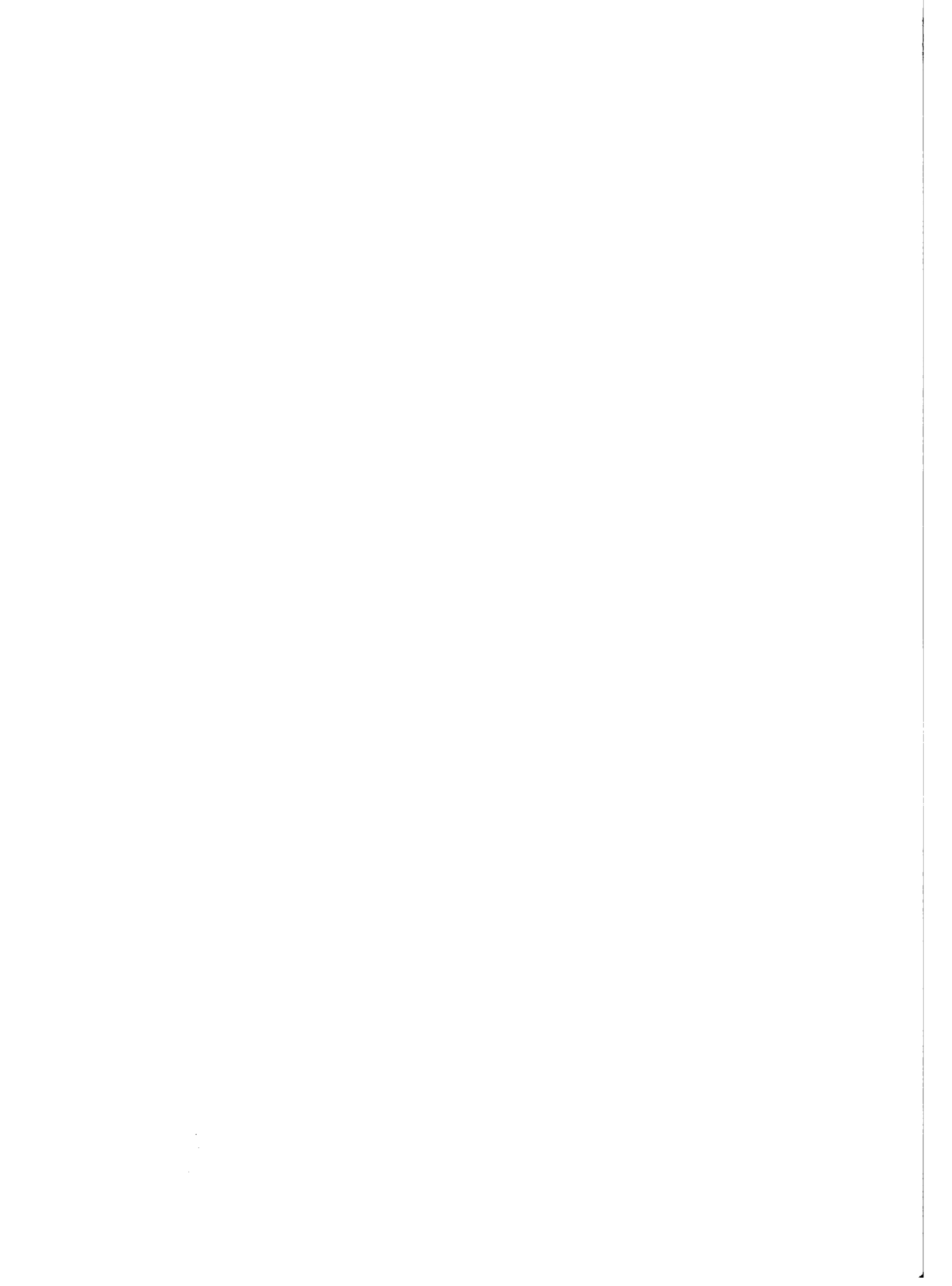
Suprimido.

4.2.7.A Subsidio por Misión Difícil

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

1. Ninguna ciudad capital de país, está ubicada en esta clasificación.
2. En situaciones especiales de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, con duración mayor de sesenta días, el Director General podrá autorizar el pago de este subsidio temporalmente, incluidas las ciudades mencionadas en el inciso anterior.
3. Este subsidio se pagará mensualmente junto con el sueldo, de acuerdo con la siguiente escala anual:

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



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

4.2.8

Reconocimiento por Años de Servicio

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

- a. El Director de Recursos Humanos en la Dirección General, comunicará al Director General inmediatamente cuando un funcionario cumpla un período de servicios para su reconocimiento. La insignia y el correspondiente certificado se entregarán en una ceremonia especial, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del correspondiente período de servicios. Los Directores respectivos fuera de la Oficina Central fijarán la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.
- b. Al Personal Profesional Internacional que haya servido en el IICA en forma continua, con nombramiento regular o temporal, se le computará ese tiempo para efecto del reconocimiento de años de servicio.
- c. Se computará también en servicio continuo, el tiempo que el Personal Profesional Internacional haya servido anteriormente, en las categorías del Personal Profesional Local y de Servicios Generales.
- d. Los beneficios económicos que se deriven del tiempo de servicio, se pagarán de acuerdo con lo que establecen estas Normas.
- e. El IICA hará un pago por reconocimiento de años de servicio al Personal Profesional Internacional o sus beneficiarios con nombramiento de tipo Regular que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por razones de salud, supresión de cargo, reducción de personal, terminación por tiempo de servicios o en caso de muerte, de acuerdo con las reglas siguientes:

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

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

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

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

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

4.2.9 Plan de Jubilaciones y Pensiones

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

- b. La participación en el Plan de Previsión es obligatoria para el Personal Profesional Internacional con Nombramientos Temporales y se rige por las disposiciones del Plan de Previsión de la Secretaría General de la OEA. (Artículo 15).

4.2.9.A.

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

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

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

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

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

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

4.2.10

Bonificación por Mérito

(RP)

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

4.2.10.A.

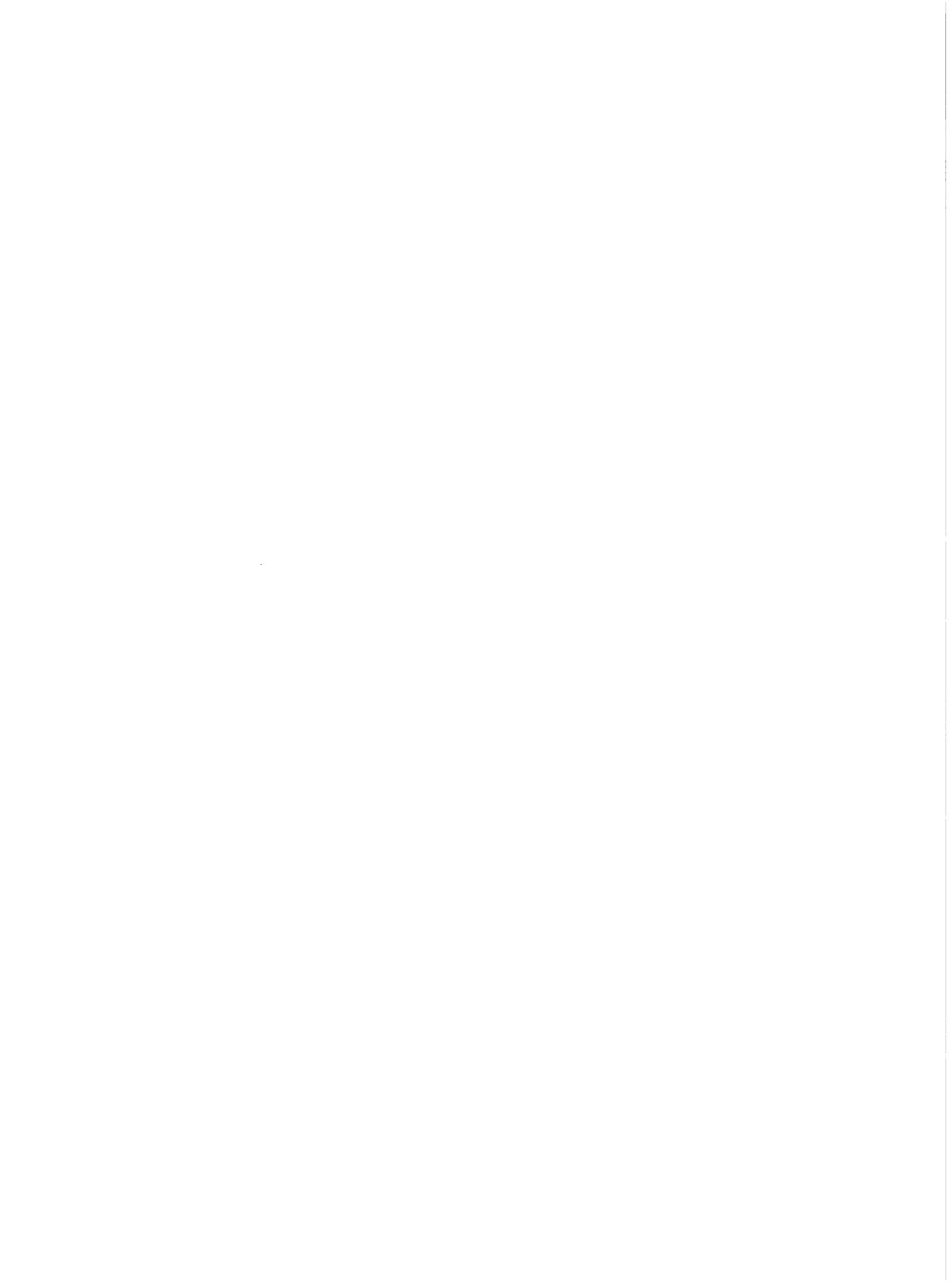
El Director General podrá otorgar aumentos por mérito basado en los resultados de la evaluación bienal del funcionario, según los límites establecidos por la escala salarial vigente, aún cuando el funcionario haya prestado sus servicios durante este período en más de una sede de trabajo. Si se concede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

4.2.11

Reembolso del Impuesto Sobre la Renta

(RP)

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



4.2.12

Examen Médico

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

(RP)

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

4.2.13

Licencia por Enfermedad

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

4.2.13.A.

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

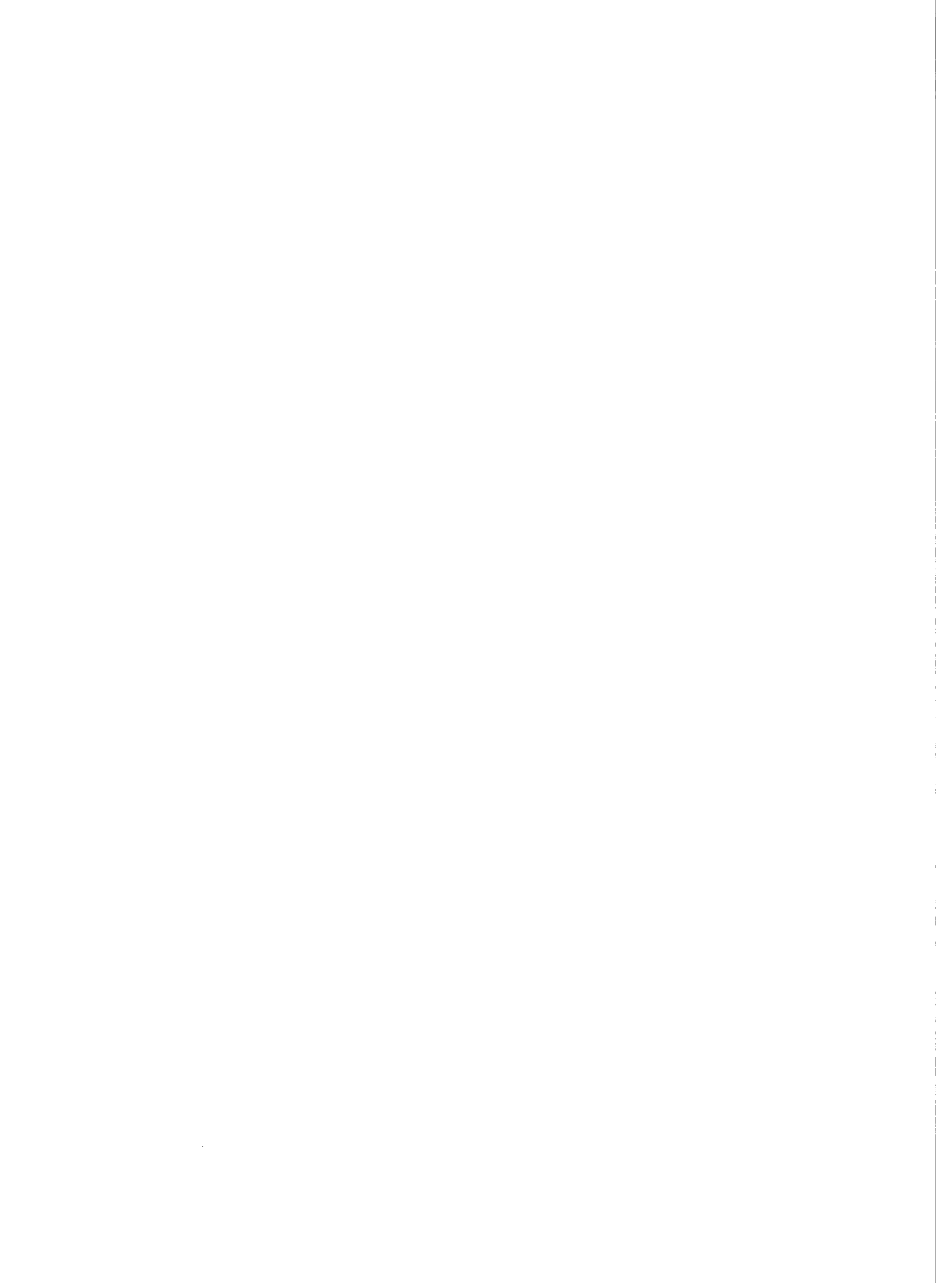
4.2.13.B.

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

4.2.13.C.

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

- 4.2.13.D. Cuando se apruebe una Licencia por Enfermedad, deberá notificarse de inmediato, tanto al comienzo como al final de la misma, a la Dirección de Recursos Humanos, por la vía más rápida y posteriormente a través de la emisión y envío de una Acción de Personal, con el objeto de notificar a la Dirección de Contabilidad para los cambios que puedan producirse en la nómina de sueldos.
- 4.2.13.E. Los permisos por enfermedad por lapsos hasta de tres días, serán controlados en la respectiva Sede de Trabajo del funcionario y cada seis meses deberá enviar una nómina de estos permisos a la Dirección de Recursos Humanos para su control.
- 4.2.13.F. Durante la Licencia por Enfermedad, el Personal Profesional Internacional se regirá por el siguiente régimen de pagos (sueldo, ajuste por Sede de Trabajo, y subsidios). Los plazos mencionados en esta Regla son en días hábiles.
- i. Los funcionarios con nombramientos que no son de tipo regular, contratados por períodos menores de un año, tendrán derecho a Licencia a razón de dos días por cada mes de servicios, con el 100 por ciento de remuneración.
 - ii. Los funcionarios con nombramientos de tipo regular y los temporales contratados de uno hasta por dos años, tendrán derecho a este beneficio desde el momento en que asuman sus funciones, en la siguiente forma, pago de 100 por ciento de la remuneración hasta tres meses de enfermedad y el 50 por ciento de los siguientes tres meses dentro de un mismo año de un Período de Nombramiento, pero durante el lapso de un período de revisión de dos años, este beneficio no podrá exceder de 4 $\frac{1}{2}$ meses con 100 por ciento de remuneración y 4 $\frac{1}{2}$ meses con 50 por ciento. Este beneficio no será acumulativo de un período a otro.
 - iii. La Licencia por Enfermedad no se extenderá más allá de la vigencia del nombramiento.
- 4.2.13.G. Cuando un funcionario que está disfrutando de sus vacaciones, contraiga una enfermedad que dura más de tres días hábiles consecutivos, el respectivo Director podrá concederle Licencia por Enfermedad. La solicitud de Licencia por Enfermedad durante períodos de vacaciones deberá estar acompañada por el certificado médico correspondiente. Los días de vacaciones no usados y convertidos en Licencia por Enfermedad, deberán disfrutarse al final del mismo período de nombramiento, preferentemente al término de la Licencia por Enfermedad o dentro de un máximo de seis meses después de su regreso al trabajo, de común acuerdo con el respectivo Director y los Reglamentos vigentes.



4.2.14 Licencia por Maternidad

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

1. Tendrá derecho a ausentarse de sus labores hasta la fecha del parto, siempre que presente un certificado médico en el cual se haga constar que el alumbramiento ha de tener lugar probablemente en un plazo de seis semanas.
2. No se le permitirá trabajar durante las seis semanas siguientes al parto.
3. Recibirá licencia por maternidad y el sueldo completo durante la ausencia, de conformidad con lo dispuesto en los incisos anteriores.

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

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

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

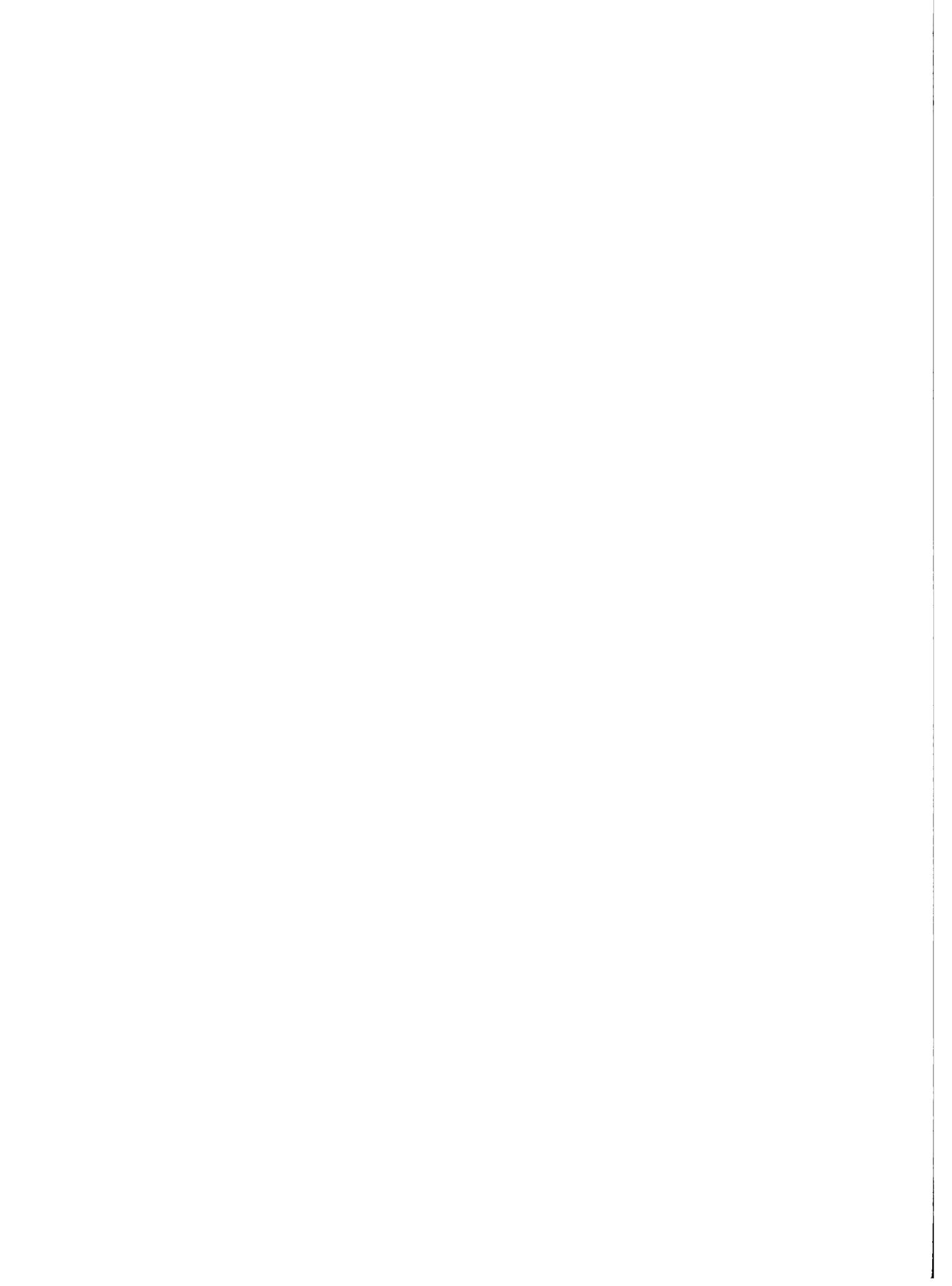
4.2.18 Subsidio Familiar

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

i. Cónyuge
Esposa dependiente US\$450.00

ii. Cada hijo dependiente
(sin limitación de número) US\$500.00

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



4.2.19

Pólizas del Plan Colectivo de Seguros para el Personal Profesional Internacional

1. **Las siguientes Pólizas forman parte del Plan,**
 - Póliza contra Accidentes
 - Póliza de Salud
 - Póliza de Vida
 - Póliza de Vida Adicional para funcionarios y Vida para Dependientes
 - Póliza de Incapacidad Prolongada
 - Póliza de Seguro de Automóviles
 - Seguro Ordinario de Vida a Plazo Fijo (Group Term Ordinary-GTO)
 - Seguro Propietarios de Casas (Homeowners Insurance)
 - Seguro Dental

2. **El Personal regular tiene la obligación de participar en las siguientes Pólizas del Plan de Seguros Colectivo que tiene el Instituto para su Personal,**
 - Póliza de Seguro contra Accidentes
 - Póliza de Seguro de Vida
 - Póliza de Seguro de Salud

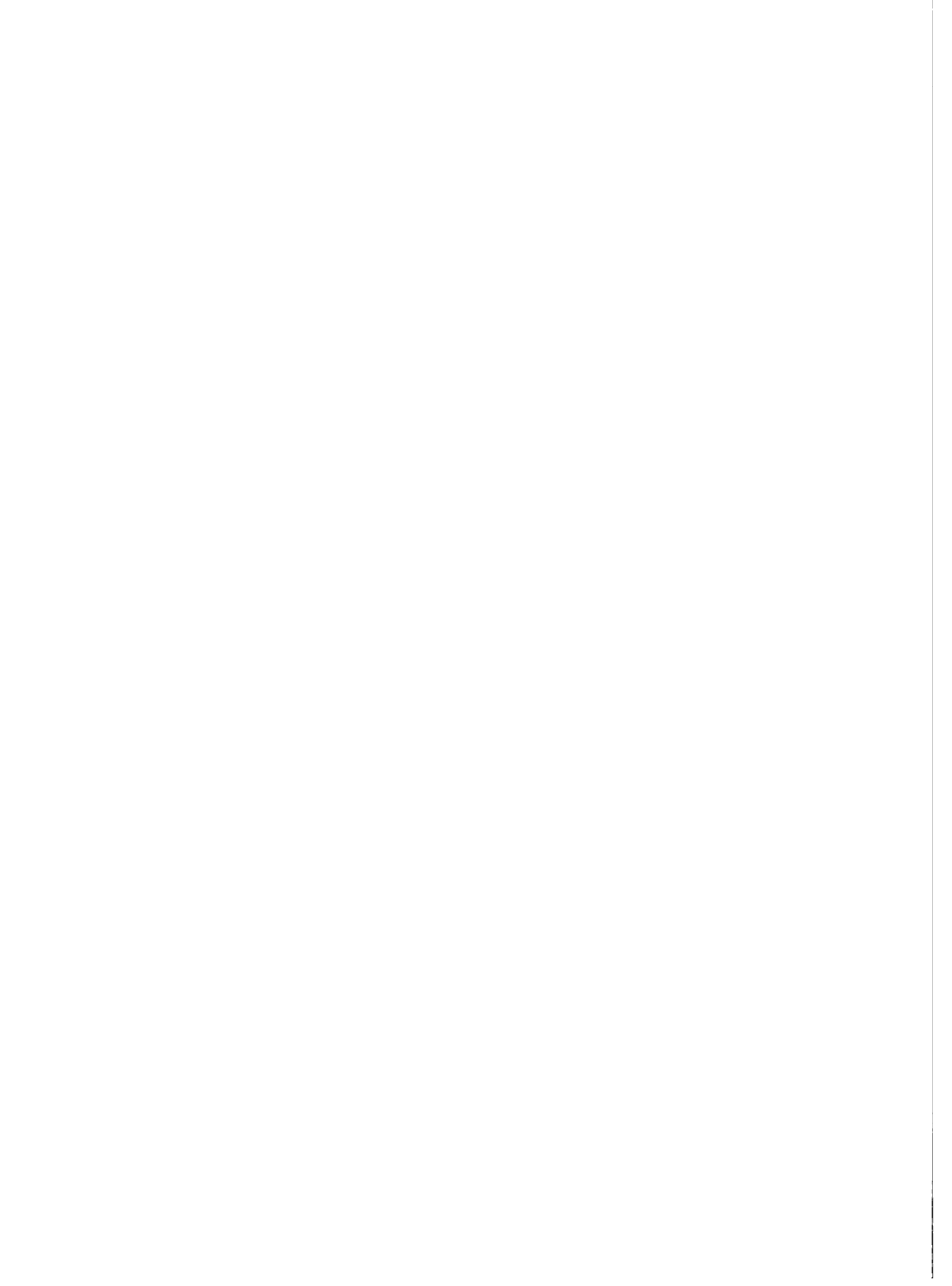
3. **El Personal señalado en el inciso 2, inmediatamente anterior, además de su participación obligatoria en las Pólizas antes citadas tiene el derecho optativo a suscribirse a todas las demás Pólizas del Plan Colectivo, en las condiciones que se detallan más adelante.**

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

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

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

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



8. Los funcionarios nombrados por períodos de más de tres meses y hasta de dos años, serán incluidos en la Póliza de Seguro contra Accidentes por la suma de US\$10.000.
9. El personal con nombramientos dentro de los plazos señalados en el inciso anterior, tendrán la obligación de participar en las Pólizas colectivas de Seguros de Vida y Salud, en las mismas condiciones que el personal con nombramiento Regular.
10. El personal contratado por períodos de más de tres meses y hasta de dos años además de su participación obligatoria en las Pólizas citadas en el inciso 9 inmediatamente anterior, tiene derecho optativo de participar en todas las otras Pólizas del Plan.
11. Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en el inciso anterior tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida - en la parte especial para dependientes -, Salud y Seguro Dental, en las condiciones que se señalan más adelante.
12. La participación del Personal Asociado, en el Plan de Seguros, está sujeta al contenido o condiciones de los convenios que celebre el IICA con otras organizaciones, en relación al nombramiento de este personal.
13. Pólizas de Seguros
 - a. La Póliza de Seguros contra Accidentes cubre a todo el Personal Profesional Internacional. Esta póliza contiene una cláusula adicional para que el funcionario pueda suscribir para él una cobertura adicional al monto pagado por el IICA y asegurar a sus dependientes reconocidos. Tanto el funcionario como sus dependientes reconocidos pueden acogerse a esta cláusula, en los casos que se señalan en los incisos 2, 4, 10 y 11 las primas anuales por esta protección adicional las paga el funcionario. La inclusión del personal en esta Póliza, cuyas primas son pagadas totalmente por el IICA, se efectuará en las condiciones señaladas a continuación:
 - i. Los funcionarios Regulares están cubiertos por la suma de US\$10.000 cada uno (inciso 2).
 - ii. Los funcionarios Temporales por períodos de hasta tres meses (5 - inciso 6), están cubiertos por la suma de US\$25.000.

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

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

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

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

ii. El Personal Temporal por períodos de más de tres meses y hasta dos años, tiene la obligación de participar en esta Póliza. Para los Dependientes Reconocidos de éstos, la participación es optativa. La prima mensual es pagada 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.

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

- d. Póliza de Vida Adicional para funcionarios y Vida para Dependientes. En esta Póliza pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos. Las inclusiones en esta Póliza se detallan a continuación, en la parte correspondiente a los funcionarios y a sus dependientes.
- i. La participación de los funcionarios o la suscripción de la cobertura se puede hacer por un mínimo de US\$10.000 y hasta US\$30.000, en 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 Regulares y Temporales con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años. El monto de cobertura se fija conforme al sueldo básico anual, más el subsidio familiar. La suma de éstos se redondea al millar superior más próximo y se paga el uno por ciento del total anual. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario.
- f. Póliza de Seguro de Automóviles. En esta póliza se pueden asegurar los vehículos del IICA y es optativa para los funcionarios, se divide en las siguientes coberturas.
- Daños a Terceros y Responsabilidad Civil.
 - Daños al propio Vehículo y Colisión con Deducible.
 - Para tener derecho a suscribir la cobertura Daños al Propio Vehículo y Colisión con Deducible, es indispensable que se haya suscrito la cobertura Daños a Terceros y Responsabilidad Civil. Ambas coberturas o prima anual deben ser pagadas cien por ciento por el dueño del vehículo.

- g. Póliza de Seguro Ordinario de Vida a Plazo Fijo (CTO). En esta Póliza pueden participar los funcionarios Regulares y Temporales con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años. El monto de cobertura es optativo pero no puede ser mayor que el monto de cobertura del Seguro de Vida Básica. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
 - h. Póliza de Seguro Propietarios de Casas. En esta póliza pueden participar los funcionarios Regulares y Temporales con nombramientos mayor de un año. El monto de cobertura lo establece el funcionario según el valor de la vivienda y el contenido de la misma. La prima la paga mensualmente el funcionario enviándola directamente a Wright International, Ltda. Detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
 - i. Póliza de Seguro Dental. En esta Póliza pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos en nombramientos Regulares y Temporales por más de tres meses y hasta dos años. El monto de cobertura es fijo para todos los asegurados. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza deben ser solicitados directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Participación en Plan de Seguros para el Personal Profesional Internacional que se Retira
- a. Serán elegibles para participar en algunas de las pólizas del Plan de Seguros Colectivo del IICA los funcionarios y sus dependientes reconocidos cuando los funcionarios se separen de la organización por las siguientes causas:
 - I. Jubilación, retiro u otra forma de beneficio al alcanzar la edad de 65 años y que haya prestado un mínimo de 15 años de servicios continuos a la Institución.
 - II. Terminación de servicios, por parte del Instituto por razones de salud (enfermedad prolongada) o la no renovación de nombramiento siempre y cuando haya cumplido un mínimo de 15 años de servicios continuos en la organización y no gocen, después de su separación, del derecho de incorporarse a otro plan de seguro similar.

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

IV. Seguro de Muerte Accidental

Ex-funcionario y dependientes reconocidos

V. Seguro de Vida Básico

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

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

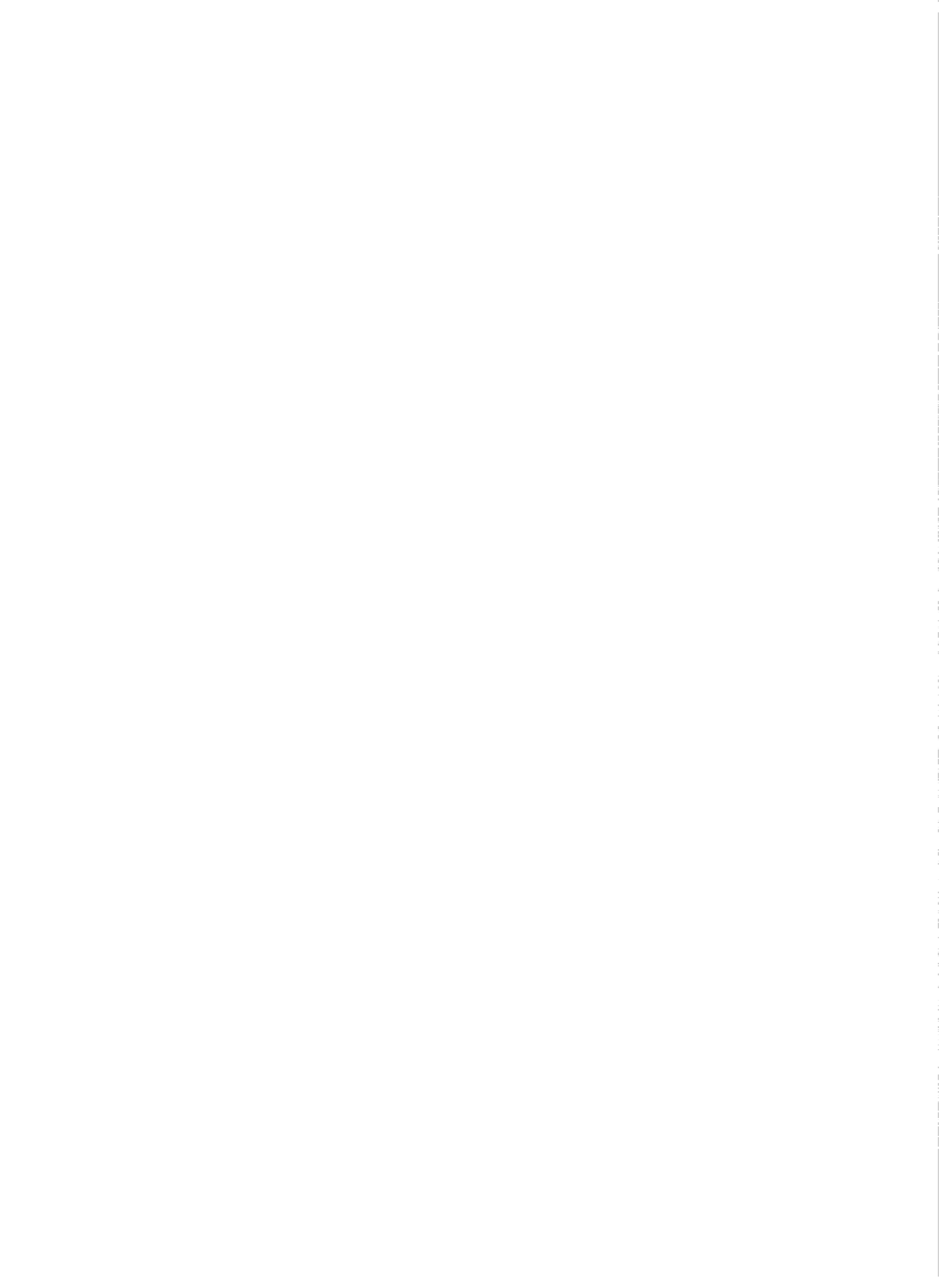
VI. Seguros de Salud y Dental

Ex-funcionarios y dependientes reconocidos.

VII. Seguro de Automóvil

Ex-funcionario

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



- c. La Dirección de Recursos Humanos se encargará de remitir a los ex-funcionarios participantes, cada seis meses una factura cubriendo sus respectivas primas por adelantado. Los pagos podrán efectuarse mensualmente, enviando las remesas directamente a la División de Contabilidad para ser acreditadas a sus respectivas cuentas corrientes.
- d. El atraso en el pago de las primas por dos meses consecutivos, dará lugar a la anulación del seguro y por ende a la cobertura de los beneficios.

Norma 4.3 Subsidio y Beneficios - Categoría de Personal Profesional Local

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

4.3.1 Sistema de Seguridad y Previsión Social

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

4.3.2 Pago de Trabajo en Tiempo Extraordinario

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

4.3.3 Pago por Asignación Temporal de Funciones

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

4.3.4 Pago por Responsabilidades Administrativas

(RP) a. A los miembros del Personal Profesional Local que reciban instrucciones de asumir cargos administrativos clasificados a un nivel de mayor rango que su clasificación actual, se les otorgará un pago temporal variable por el período de tiempo en que ocupen el puesto de mayor nivel de clasificación, cuando las leyes laborales lo permitan.

- b. La temporalidad será definida en cada caso por las leyes laborales del país en el que el miembro del personal realice sus funciones.

4.3.5

Reconocimiento por Años de Servicio

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

4.3.6

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

- a. El reconocimiento por años de servicio se realizará por períodos de cada cinco años de servicios prestados, mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad, un certificado firmado por el Director General que acredite el hecho y, además una suma de dinero, en la siguiente forma:
 - i. 5 años de servicio, insignia, certificado y US\$50,00
 - ii. 10 años de servicio, insignia, certificado y US\$100,00
 - iii. 15 años de servicio, insignia, certificado y US\$175,00
 - iv. 20 años de servicio, insignia, certificado y US\$300,00
 - v. 25 años de servicio, medalla de plata, certificado y US\$500,00
 - vi. 30 años de servicios, medalla de oro y certificado y US\$500,00
- b. Los Directores de Oficina en los países y el Director de Recursos Humanos, cuando se trate de personal de la Oficina Central, informarán inmediatamente al Director General cuando los miembros del Personal Local cumplen cada uno de los períodos de Reconocimiento por Años de Servicio antes indicados.
- c. La insignia o medalla y el certificado se entregará en una ceremonia especial, individual o en grupo, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se cumplen los cinco años de servicio. El respectivo Director fijará la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.
- d. La suma de dinero que se menciona en el inciso a., será entregada mediante un cheque que emitirá la respectiva Sede de Trabajo y se adjuntará a la carta en donde se comunicará al empleado su reconocimiento por los años de servicio y la fecha y lugar de la ceremonia citada.

- e. Las licencias sin goce de sueldo no serán consideradas para el reconocimiento de este beneficio.
- f. Al personal que ha prestado sus servicios en forma interrumpida, se le tomará en cuenta el tiempo de los períodos trabajados, para efectos de este reconocimiento. Esta acumulación de tiempo no causará ningún derecho o privilegio adicional.
- g. Adicionalmente al reconocimiento quinquenal mencionado en los incisos a. y d., se acumulará una cantidad para cada miembro del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, por cada año de servicio, ajustado a las siguientes regulaciones:
 - I. La reserva de este beneficio se hará mensualmente por el equivalente de 1/24 del sueldo anual vigente. Las variaciones de sueldo no afectará retroactivamente esta acumulación.
 - II. El pago de este beneficio se hará en una sola suma, a la fecha de terminación de servicios.
 - III. La acumulación del 1/24 del sueldo anual del empleado se convertirá mensualmente a US Dólares, registrando en esta moneda la obligación en la contabilidad del IICA, pero su pago se hará en moneda nacional, al tipo de cambio al día usado por el IICA en ese momento.
 - IV. Quedarán eximidos de este beneficio, los empleados de aquellos países que reciben catorce (14) o más pagos mensuales de sueldos al año (cualesquiera que sean los conceptos por los cuales se pagan), o donde el pago de medio o un mes de sueldo por año de servicios, es obligatorio por ley en caso de renuncia o terminación de servicios.

4.3.7

Cobertura de Seguros en Viajes Internacionales

- a. Los Profesionales Locales nombrados en Cargos Permanentes o Temporales que tengan que cumplir una misión fuera del país donde prestan normalmente sus servicios, podrán ser amparados por el Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.
- b. La inclusión en el Plan de Seguros se refiere a las pólizas de Accidentes y de Salud, cuyas primas serán pagadas por el Instituto.

- c. Los beneficios de los seguros antes señalados son los siguientes:
 - i. Accidente, cubre al empleado contra accidentes en general, las 24 horas del día, por un monto de US\$25.000.00.
 - ii. Salud, gastos de enfermedades, hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

4.3.8

Subsidio para Capacitación

- a. El Instituto suministrará o facilitará a sus empleados capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución. Los empleados podrán solicitar por su propia iniciativa, la capacitación que se estime necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. La implementación de la política señalada se cumplirá a través de:
 - 1. Actividades de capacitación organizadas por el IICA.
 - 2. Actividades de capacitación organizadas por entidades distintas al IICA.
- c. El Subdirector General en consulta con la Dirección de Recursos Humanos, será quien apruebe las solicitudes que presente el personal a través de su superior inmediato, las cuales estarán sujetas a las siguientes condiciones:
 - 1. Los estudios o capacitación deberán tener relación directa con el trabajo que el empleado realiza en el Instituto, conforme a su descripción de funciones o por un interés superior para el progreso de la persona y que pueda ser justificada para el organismo.
 - 2. Los funcionarios deberán haber cumplido cuando menos un año de servicios dentro del Instituto.
 - 3. Se entiende como ayuda económica, para fines de capacitación el monto anual que asigna el IICA, para que el funcionario cubra parte de los gastos que ocasione la actividad de capacitación aprobada.
 - 4. Dichos gastos pueden incluir hasta el 50% del valor del pago de matrícula u otros rubros que sean necesarios para desarrollar el programa de estudios, que se deberá seguir en una institución reconocida para el efecto.



5. La ayuda económica no podrá superar la suma del equivalente a 300 dólares, como contribución anual del IICA para cada miembro del personal que lo solicite. Este monto se refiere a casos de cursos regulares que se efectúan a nivel nacional. En caso de cursos especiales de mayor nivel y que sean de alta prioridad para el IICA, la suma de \$300 podrá ser modificada.
- d. Los Directores de las distintas unidades del IICA, deberán comunicar a la Subdirección General a más tardar dentro de los dos primeros meses de cada año, las necesidades previstas de capacitación para el personal de Servicios Generales, que trabaja en sus respectivas unidades y que requiera de ayuda económica para el efecto.
 - e. Para postular a la ayuda económica el funcionario deberá,
 - I. Presentar su solicitud al Jefe o Director inmediato, indicando,
 - i. Nombre de la actividad,
 - ii. Plan de estudio,
 - iii. Período,
 - iv. Obligaciones requeridas para participar en la actividad,
 - v. Nombre y dirección de la entidad de capacitación,
 - vi. Compromiso escrito de continuar trabajando en el organismo por un período igual del que se le otorga para el estudio, computándose en períodos mensuales, cuando el valor del curso y el IICA lo consideren necesario.
 - II. Obtener del Jefe o Director Inmediato, carta de aprobación del plan de capacitación.
 - III. Acompañar cuando sea del caso, carta de la autoridad pertinente del organismo capacitador, en la que conste que la solicitud de matrícula ha sido resuelta favorablemente y aprobado el ingreso del funcionario, como participante del programa.
 - f. El Director de la Oficina en que preste sus servicios el solicitante, después de acoger la solicitud, continuará su trámite hacia la Subdirección General donde se analizará y tomará la decisión final, que será formalizada mediante un contrato entre el funcionario y el Subdirector General.

- g. Durante el período, en que el Instituto esté proporcionando la ayuda económica el empleado tendrá la obligación, de presentar una certificación de los cursos aprobados u otra constancia a solicitud del IICA.
- h. Cuando las actividades de capacitación sean organizadas por una entidad distinta al IICA, el tiempo que se emplee para el efecto deberá ser fuera del horario normal de trabajo.
- i. Se pueden considerar solicitudes de autorización para capacitación dentro del horario de trabajo, cuando no haya ninguna otra forma en que el empleado pueda cumplir con la capacitación, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones:
1. Que el número de horas aplicado a la capacitación no exceda de dos, a la semana, salvo interés especial del Instituto.
 2. Que se compensen con trabajo extraordinario, durante la misma semana, las horas que con motivo del estudio o adiestramiento no hubieran sido trabajadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, hasta alcanzar el total de 40 horas semanales establecidas como mínimo en el reglamento.

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

4.4.1 Sistema de Seguridad y Previsión Social

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

4.4.2 Pago por Trabajo en Tiempo Extraordinario

(RP)

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

4.4.3

Reconocimiento por Años de Servicio

a. Suprimido.

(RP)

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

4.4.3.A

El IICA reconocerá los años de servicios de su Personal de Servicios Generales, de conformidad con lo que se establece para el Personal Profesional Local.

4.4.4

Pago por Asignación Temporal de Funciones

(RP)

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

b. Cuando un miembro del Personal de Servicios Generales se le solicite asumir temporalmente todas las funciones y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía que el propio, tendrá derecho a recibir un pago por funciones especiales, en los casos en que las leyes locales lo permitan.

4.4.5

Pago por Responsabilidades Administrativas

(RP)

a. A los miembros del Personal de Servicios Generales que reciban instrucciones de asumir cargos administrativos clasificados a un nivel de mayor rango que su clasificación actual, se les otorgará un pago temporal variable por el período en que ocupen el puesto de mayor nivel de clasificación, cuando las leyes laborales lo permitan.

b. La temporalidad será definida en cada caso por las leyes laborales del país en el que el miembro del personal realice sus funciones.

4.4.6

Cobertura de Seguros en Viajes Internacionales

a. El Personal de Servicios Generales nombrados que tengan que cumplir una misión fuera del país donde prestan normalmente sus servicios, podrán ser amparados por el Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.

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

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

- i. Accidente, cubre al empleado contra accidentes en general, las 24 horas del día, por un monto de US\$25.000.00.
- ii. Salud, gastos de enfermedades, hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

4.4.7 Subsidio para Capacitación

El IICA otorga este subsidio en los mismos términos y condiciones que para el Personal Profesional Local.

4.5 Pago de Sueldos del Personal Local

4.5.1 El pago de sueldos se efectuará mensualmente, mediante la emisión de cheques individuales, a menos que las leyes nacionales dispongan otra cosa.

4.5.2 Los sueldos del Personal Local se pagarán en la moneda del país en donde trabaje, según la escala vigente. En ningún caso la remuneración en moneda local deberá entenderse como el resultado de la conversión de la moneda en que se apruebe el Presupuesto.

4.5.3 Las liquidaciones mensuales deberán efectuarse en la forma en que lo dispongan las leyes sobre la materia (formularios especiales, descuentos y retenciones). Sin perjuicio de lo anterior, deberán también ajustarse a las Reglas de Liquidación impuestas por el Instituto.

4.5.4 La Escala de Salarios para el Personal Local

La Escala de Salarios del personal del IICA en cada país, podrá aumentarse o ajustarse cuando se produzcan los hechos señalados a continuación:

- a. Cuando los Gobiernos dicten decretos, leyes o disposiciones ejecutivas que dispongan aumentos de sueldos.
- b. Cuando se considere necesario se hará un estudio comparativo de los sueldos que paga el IICA, con los de las entidades nacionales del sector público y privado, para asegurarse de que la escala de salarios del IICA está en competencia con otras organizaciones. El estudio consistirá en hacer una encuesta o estudio del mercado de trabajo, adecuándolo a las labores que desempeñan los empleados del Instituto.

- c. Si del resultado de la encuesta se hace necesario un aumento voluntario de sueldos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para elaborar el proyecto de modificación a la Escala de Salarios, antes de someterlo a la aprobación del Director General,
- i. No se informará a los empleados de las gestiones que se estén haciendo sobre el particular y menos se aceptará adelantar fondos a cuenta del posible aumento.
 - ii. No relacionar en ningún caso, el aumento o ajuste de sueldos, con los aumentos en el valor del cambio en el dólar.
 - iii. Que la Unidad Operativa cuente con los fondos necesarios, dentro de su Programa-Operativo.
- d. Cuando el Instituto haya concedido voluntariamente un aumento de sueldos a su Personal Local y sea necesario otorgarle otro mayor por haber sido concedido éste mediante decretos, leyes o disposiciones ejecutivas del respectivo Gobierno y siempre que estas medidas no hagan indicación en contrario, el primer aumento será considerado como parte del segundo dentro de un año, de modo que ambos no sobrepasen el total del aumento decretado por el Gobierno respectivo.

4.5.5 No podrán modificarse los sueldos del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, otorgando ascensos o reclasificaciones sin la aprobación expresa del Director General.

4.5.6 Solamente por razones muy justificadas se podrán someter a consideración de la Dirección General recomendaciones de ascensos o reclasificaciones que generen aumentos de sueldos al Personal Local, fuera de las fechas en que se efectúan las evaluaciones anuales del personal.

4.5.7 Los Directores de Oficina en los países y Directores en la Dirección General, podrán recomendar cambios en los Cuadros de Personal en cuanto a reclasificación de sus empleados y aumentos de sueldo, a través del Subdirector General cuando se cumplan las condiciones señaladas en la Norma anterior.

4.5.8 Aumento de Sueldos por Méritos para el Personal Local

Los aumentos de sueldos por mérito que se concedan al personal Local se harán según los límites establecidos dentro de la clase donde está ubicado el empleado.

4.6

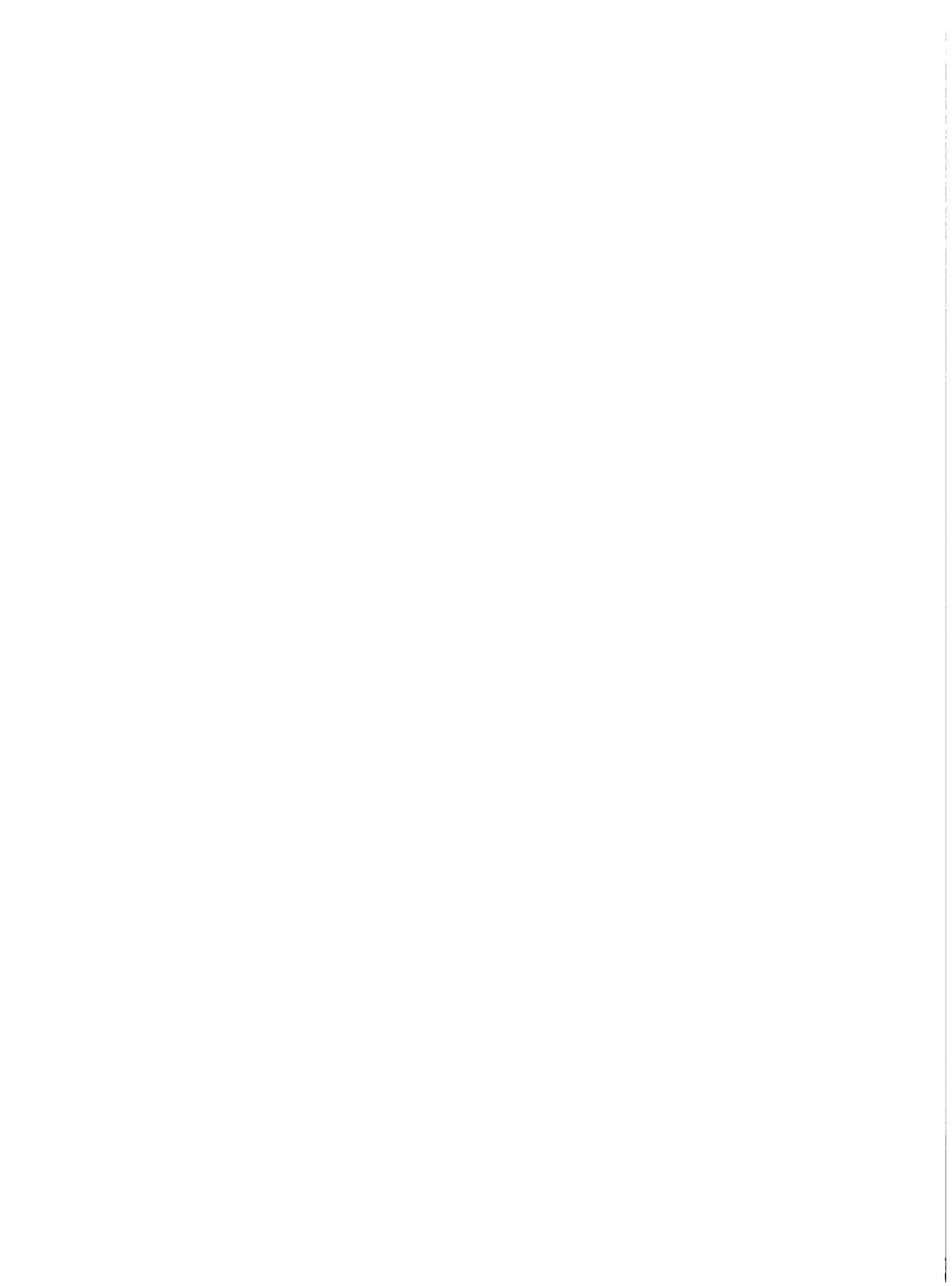
Designación de Beneficiario ante el IICA

- a. Será obligación de cada funcionario, al aceptar su nombramiento, indicar en el formulario respectivo, su designación legal de beneficiario o beneficiarios a quien o a quienes la Institución pagará cualquier saldo a su favor en el caso de defunción. Los pagos así efectuados liberan al IICA en cualquier obligación.
- b. Cuando un beneficiario o beneficiarios no sobrevivan al funcionario o su designación hubiera sido revocada sin haberse efectuado una nueva designación, las sumas a favor del funcionario serán pagadas, en caso de muerte, a la sucesión del mismo.
- c. El respectivo funcionario será el responsable de comunicar directamente a la Dirección de Recursos Humanos en la Oficina Central, cualquier cambio o revocación de beneficiario. Esta información tendrá carácter confidencial.

4.7

Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

El IICA no venderá ni donará, bienes y enseres de su propiedad a ningún miembro de su personal, tampoco sus familiares podrán ser compradores ni beneficiarios,



CAPITULO V.

CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

INDICE	PAG.	
5.1	Traslados	73
5.2	Traslado Temporal en Casos de Emergencia o Misiones Especiales	74
5.3	Ascensos	74
5.4	Reubicación	74
5.5	Asignación Temporal de Funciones	75
5.6	Actividades de Cooperación Interinstitucional	75
5.7	Trabajo No Remunerado	76
5.8	Evaluación de Desempeño	76

CAPITULO V

CAMBIO DE POSICION Y DE FUNCIONES

Norma 5.1 Traslados

- 5.1.1 (RP) La razón fundamental para el traslado será alcanzar los objetivos del Instituto y aquellos de los Estados Miembros, de acuerdo a los convenios básicos celebrados. Sin embargo, se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones acorde con sus calificaciones y desarrollo profesional. (Artículo 30 A).
- 5.1.2 (RP) Los miembros del Personal Profesional Internacional Regular en el desempeño de sus cargos, normalmente no permanecerán menos de tres años o más de nueve años en un mismo país, salvo quienes hayan de desempeñar cargos técnicos o administrativos propios de la Oficina Central de la Dirección General. (Artículo 37).
- 5.1.3 (RP) La negativa, sin causa justificada, de un miembro del Personal Profesional Internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia.
- 5.1.4 (RP) Cuando sea necesario trasladar a miembros del Personal Profesional Internacional Regular a su país de origen, el Director General sólo tomará en consideración criterios técnicos y profesionales.
- 5.1.5 La Dirección de Recursos Humanos procederá a emitir el correspondiente memorando de traslado y la información pertinente sobre las nuevas funciones y otras condiciones generales de acuerdo con los reglamentos vigentes. Antes de pasar este memorando para la firma del Director General, debe ser revisado por el Subdirector General.
- 5.1.6 El memorando de traslado, debidamente firmado por el Director General, se tramitará de la siguiente forma y para las acciones que se indican.
- i. El memorando se despachará al funcionario por intermedio del Director de la Oficina en el país en el cual trabaja para su aceptación y firma.
 - ii. La Oficina o Sede de trabajo de donde se traslada al funcionario emitirá una "Acción de Personal" (AP) para retirar a dicho funcionario de su nómina, copia de la cual se enviará a la Dirección de Recursos Humanos y a la nueva sede.

- iii. La Oficina o Sede de trabajo a donde el funcionario es trasladado emitirá una AP que contendrá las nuevas condiciones de trabajo, con el objeto de incluirlo en su nómina, copia de la cual se enviará a la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

Norma 5.3 Ascensos

- 5.3.1 Por Ascenso se entenderá lo siguiente,
- (RP)
1. la Promoción a un nivel superior en la clasificación personal;
 2. la Promoción a un cargo de Confianza. (Artículos 31 y 32), o
 3. la Promoción Temporal en el caso de que a un miembro del personal se le solicite asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal.
- 5.3.2 El Instituto estimulará la promoción de miembros calificados del personal a niveles superiores dentro del Instituto, de tal manera que beneficie a los miembros de la Categoría Profesional Internacional, de la Categoría Profesional Local y de la Categoría de Servicios Generales. (Artículos 36 y 39).
- (RP)
- 5.3.3 El Instituto anunciará a los Miembros del Personal los cargos vacantes a fin de que puedan concursar en ellos conforme a las disposiciones de los Artículos 36 y 39 del Reglamento de la Dirección General y el Capítulo II de las presentes Normas.
- (RP)

Norma 5.4. Reubicación

- (RP)
- Con el fin de permitir que los miembros del personal amplíen su experiencia y conocimientos, el Instituto promoverá el movimiento lateral y la rotación de funcionarios a otros puestos de la misma categoría y clase dentro de la organización. (Artículo 30 A.).
- 5.4.2 El miembro del personal objeto de una reubicación deberá llenar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo propuesto.
- (RP)
- 5.4.3 La negativa, sin causa justificada, de un miembro del personal internacional a aceptar una reubicación implicará su renuncia.
- (RP)

5.4.4 El Personal Local cuyos cargos sufran cambios o ampliación de funciones o responsabilidades, podrán someterse a un estudio. Las solicitudes de reclasificación deben estar debidamente fundamentadas y someterse a la Dirección de Recursos Humanos. No debe asociarse la reclasificación de un cargo con la idea de ascenso del o los funcionarios.

Norma 5.5 Asignación Temporal de Funciones

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

(RP)

Norma 5.6 Actividades de Cooperación Interinstitucional

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

(RP)

5.6.2 La asignación a otra institución no siempre significará cambio de su sede de trabajo, ya sea por la ubicación geográfica o por el tiempo que se le asigne. La duración de la misión determinará el cambio de sede de trabajo o no, tanto para el funcionario como para sus dependientes reconocidos.

5.6.3 Cuando se asigne a un miembro del Personal Regular o Temporal a otra institución mediante acuerdo formal, las dos instituciones determinarán la duración de dicha colaboración. En todo caso, el funcionario sigue siendo miembro del personal del IICA. Los costos de viaje, sueldos y demás costos de Personal serán cubiertos por la institución interesada sobre la base de reembolso al IICA. Los sueldos, subsidios, viáticos y demás costos se pagarán de acuerdo con la escala que tenga el IICA en vigencia.

5.6.4 Los beneficios de que 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 suspendidos durante el tiempo que un funcionario esté asignado a otra

institución, salvo aquellos beneficios que específicamente se comprometa a cubrir la institución a que el funcionario sea asignado.

- 5.6.5 Todos los costos de Personal, correspondientes a los funcionarios asignados a otras instituciones, deberán cobrarse mensualmente durante todo el tiempo que dure la asesoría.
- 5.6.6 En los casos de asignaciones de funcionarios del IICA a otras instituciones, por períodos superiores a seis meses, el IICA no garantizará a éstos que al término de dicha asignación pueda ubicarlos en el mismo cargo y la misma Sede que tenían antes de dejar su posición para cumplir la designación en otra institución, sea ésta nacional o internacional.
- 5.6.7 El IICA podrá ocupar los servicios de especialistas, expertos o asesores de otros organismos nacionales o internacionales para trabajos específicos por tiempo determinado.
- 5.6.8 La remuneración que hubiere que pagar por el trabajo que realicen los profesionales señalados en el inciso anterior, se haría directamente a los organismos a que ellos pertenecen o de conformidad con lo que el IICA acuerde con aquéllos.

Norma 5.7 Trabajo No Remunerado

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

Norma 5.8 Evaluación de Desempeño

- 5.8.1 Suprimido.
- 5.8.2 El IICA llevará a cabo evaluaciones de los servicios que presta cada funcionario. Esta evaluación estará dirigida hacia el mejor aprovechamiento de las habilidades y potencial de trabajo del funcionario e igualmente, tendrá el propósito de señalar sus deficiencias.
- 5.8.3 El resultado de la evaluación de desempeño del funcionario constituirá uno de los criterios fundamentales para decidir sobre la continuación, renovación, reducción o terminación del nombramiento o contrato. (Artículos 49 y 52.c.).
(RP)

- 5.8.4 (RP) El funcionario deberá ser informado por su superior, de los resultados de la evaluación del desempeño, en forma rápida y en su totalidad. (Artículo 33).
- 5.8.5 (RP) Todo funcionario podrá presentar una declaración de disconformidad con relación a cualquier aspecto de la evaluación con la que no esté de acuerdo, y dicha declaración será archivada en su expediente. (Artículo 33).
- 5.8.6 (RP) Todo funcionario que tiene responsabilidades de supervisión, antes de dejar su cargo por cualquier circunstancia, deberá efectuar una evaluación de todos sus subalternos.
- 5.8.7 El Director General enviará las instrucciones correspondientes a través de la Dirección de Recursos Humanos, en su debida oportunidad para que los Directores de Oficinas en los países efectúen las evaluaciones del personal a su cargo. La evaluación del Personal Local deberá efectuarse durante el mes de abril de cada año.
- 5.8.8 En caso de haberse concedido aumento de sueldo por mérito y éste se haya notificado en el memorando de continuación de nombramiento, la correspondiente Sede de Trabajo extenderá la respectiva Acción de Personal.
- 5.8.9 La Acción de Personal Internacional debe extenderse con un mes de anticipación y despacharse a la Dirección de Recursos Humanos. En ésta debe señalarse que el aumento de sueldo por mérito es efectivo en la fecha en que se inicia el nuevo período bienal de nombramiento.
- 5.8.10 La evaluación de los funcionarios con rango de Director, será efectuada por el respectivo superior jerárquico, siguiéndose el mismo procedimiento señalado.
- 5.8.11 El Personal Profesional Internacional Temporal será evaluado al completar dos años de servicios continuos, o al término del plazo de su contrato si es inferior a este período. Igualmente, será evaluado en cualquier momento después de seis meses de servicio continuo el personal que sea considerado para una renovación de nombramiento en el mismo cargo o para otro distinto.
- 5.8.12 La evaluación anual que se hace de las labores cumplidas por el Personal Local, de conformidad con los diferentes componentes de la evaluación y grados de clasificación, constituirá el criterio para los aumentos de sueldo por mérito.



CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

INDICE	PAG.	
6.1	Vacaciones Anuales	79
6.2	Concesión de Vacaciones	81
6.3	Derechos Durante las Vacaciones	82
6.4	Licencia Sin Goce de Sueldo	82
6.5	Licencia para Capacitación Profesional Adicional	84
6.6	Licencia por Muerte de Familiares	86
6.7	Licencia por Matrimonio	86
6.8	Viaje a la Patria	86
6.9	Restricciones del Derecho de Viaje a la Patria	88
6.10	Viaje a la Residencia del Cónyuge	89
6.11	País de Origen Extracontinental	89
6.12	Viaje de Dependientes con Fines de Estudio	89
6.13	Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional Adicional	89
6.14	Fechas Autorizadas para Viajes	89
6.15	Viáticos Oficiales para Funcionarios Durante el Viaje a la Patria	89
6.16	Gastos de Viaje a la Patria	90

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

Norma 6.1 Vacaciones Anuales Para el Personal Local

6.1.1 **Suprimido.**

6.1.1.A. **Las Vacaciones Anuales del Personal Local se conceden y administran de conformidad con las leyes laborales del país donde preste sus servicios.**

6.1.1.B. **Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes laborales nacionales, el Instituto concederá a sus empleados vacaciones con un mínimo de 21 días calendario.**

6.1.1.C. **Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, deben tenerse en cuenta las siguientes Normas:**

- 1. Los días de vacaciones solamente podrán tomarse con autorización previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo y las circunstancias y preferencias personales del empleado.**
- 2. No se concederán vacaciones anuales anticipadas, a menos que de común acuerdo entre los empleados y los respectivos Directores en las oficinas en los países y el Subdirector General en la Oficina Central programen vacaciones colectivas en fechas especiales y de acuerdo con las costumbres en el respectivo país.**

6.1.1.D. **No acumulará vacaciones el empleado que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.**

6.1.1.E. **Las vacaciones podrán tomarse en unidades de un día como mínimo, toda fracción menor se considerará como un día.**

6.1.1.F. **Control de vacaciones,**

- 1. El control sobre el uso de las vacaciones debe efectuarlo cada oficina en los países, para todo el Personal Local que trabaja en ella.**
- 2. El control de las vacaciones en la Oficina Central debe efectuarlo la Dirección de Recursos Humanos y el uso de ellas solamente puede efectuarse después de obtenido el visto bueno de dicha Dirección.**

3. Para conceder vacaciones debe usarse el Formulario I-23 "Autorización para ausentarse del trabajo".

6.1.1.G. Autorización para Usar Vacaciones

Las vacaciones deberán tomarse con autorización previa, después de cumplir los trámites que se detallan a continuación:

1. Todo empleado debe solicitar sus vacaciones a su Jefe directo, en el Formulario I-23. Una vez que éste lo haya aprobado debe pasar al Adjunto o Asistente Administrativo en las Oficinas en los países. En la Oficina Central el Formulario se entregará a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Las dependencias administrativas señaladas en el inciso anterior, deberán revisar sus registros para comprobar si las vacaciones solicitadas están de acuerdo con los reglamentos.
3. Una vez aprobada la solicitud de vacaciones por las dependencias administrativas en las Oficinas en los países, debe pasar al Director de éstas para su aprobación.
4. En la Oficina Central, las solicitudes de vacaciones deberán tener el visto bueno del Director de Recursos Humanos para su autorización final.
5. Los empleados no podrán hacer uso de las vacaciones solicitadas, antes de tener en su poder la copia correspondiente del Formulario I-23 con todos los requisitos señalados anteriormente.

6.1.1.H. Vacaciones no Usadas

- a. El pago de las vacaciones en lugar de disfrute de ellas, se hará únicamente en el caso de que el empleado deje de pertenecer al personal de la Institución y de acuerdo con las leyes laborales de cada país.
- b. No se autorizará uso de vacaciones como la última parte de la terminación de servicios.

6.1.2 Vacaciones Anuales del Personal Profesional Internacional

(RP)

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

- 6.1.3 (RP) Para el cálculo de acumulación de vacaciones, no se considerarán los días feriados señalados en el Norma 3.2, Días Feriados Oficiales.
- 6.1.4 (RP) No se le acreditarán vacaciones al funcionario que esté disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
- 6.1.5 Del total de vacaciones anuales, veintiseis (26) días hábiles, sólo se podrán acumular trece (13) en cada año y hasta un máximo de cincuenta y dos (52) días. Los trece (13) días restantes no son acumulables, es decir, deben usarse dentro de los doce meses en que han sido devengados, de lo contrario se perderá el derecho a su disfrute.
- 6.1.6 La fecha límite que se permitirá para comenzar a usar las vacaciones, será el día anterior al vencimiento del plazo establecido.
- 6.1.7 El pago de vacaciones no usadas, con un máximo de cincuenta y dos (52) días, se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto. La liquidación de este pago deberá hacerse con base en doscientos sesenta (260) días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. Esta compensación se hará mediante un solo pago, a la fecha de terminación de servicios.

Norma 6.2 Concesión de Vacaciones

- 6.2.1 (RP) El derecho a vacaciones podrá disfrutarse previa notificación y autorización escrita del supervisor inmediato. Al haber reunido estos requisitos, es obligación del Instituto realizar las gestiones necesarias para que el miembro del personal tome sus vacaciones según lo planeado.
- 6.2.2 Los Directores en la Oficina Central y los Directores de las Oficinas en los Países quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas establecidas en el presente capítulo.
- 6.2.3 Las vacaciones no se concederán anticipadamente, pero podrán disfrutarse conforme se vayan devengando.
- 6.2.4 Los funcionarios con nombramientos temporales deberán agotar sus vacaciones dentro del período de nombramiento, pues de lo contrario perderán el derecho.
- 6.2.5 El máximo de vacaciones que en forma continua podrá disfrutar un funcionario, dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria y uso de vacaciones, no podrá exceder en ningún caso de cuarenta y cinco (45) días calendario.

6.2.6 Un día de vacaciones es la unidad mínima, toda fracción menor será considerada como un día.

Norma 6.3 Derechos Durante las Vacaciones

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

Norma 6.4 Licencia Sin Goce de Sueldo

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

6.4.2 La Licencia sin Sueldo para el Personal Profesional Internacional, estará regulada por las siguientes disposiciones:

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

6.4.3

Licencia Sin Goce de Sueldo para el Personal Local

Solo en casos excepcionales se podrá conceder licencia sin goce de sueldo al personal local, por razones muy justificadas y que no perjudiquen el normal funcionamiento de las Oficinas en los Países y en la Oficina Central, las que en su caso, se regularán por lo que prevengan las leyes laborales del País que corresponda y por las siguientes disposiciones:

1. En las Oficinas Nacionales, serán concedidas por el Director de la Oficina del IICA.
2. En la Oficina Central, las solicitudes de Licencia sin sueldo deberán presentarse a los respectivos jefes directos. Una vez aprobada por éstos, deben pasar a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión e información reglamentaria, antes de ser sometidas a la aprobación del Subdirector General.
3. En las Oficinas en los países, las solicitudes deben ser presentadas a través del Jefe directo y una vez aprobadas por éste seguirán el trámite en la Oficina Administrativa que corresponda en cada Sede de Trabajo y ésta la presentará para aprobación del Director o Coordinador.
4. El empleado debe haber cumplido dos años de trabajo en el Instituto para solicitar esta Licencia, la que en ningún caso puede considerarse como un derecho adquirido. La Licencia no podrá ser mayor de un año.
5. Para conceder una nueva licencia sin goce de sueldo, el empleado debe de haber cumplido dos años continuos de trabajo después de la licencia anterior que le hubiere sido concedida.
6. No podrá concederse licencia sin sueldo a un empleado, si antes no se tiene a la persona que pueda reemplazarlo eficientemente en el desempeño de sus funciones.

6.4.4

El funcionario no adquirirá derechos ni se le computará 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

Norma 6.5 Licencia para Capacitación Profesional Adicional

- 6.5.1** El Director General podrá conceder a sus funcionarios una licencia para obtener capacitación profesional adicional, con el fin de mejorar el desempeño del funcionario y ampliar su capacidad en beneficio del IICA. Este tipo de licencia se concederá de acuerdo con la disposición del Norma 6.4 supra. (Artículo 43).
(RP)
- 6.5.2** Se entiende por capacitación profesional aquella que facilita el avance profesional en un campo específico, ya sea a través de trabajos de investigación, realización de estudios, adiestramiento en servicio, asistencia a congresos, seminarios, reuniones internacionales u otros.
- 6.5.3** Tendrán derecho a solicitar autorización para capacitarse, aquellos funcionarios del Personal Profesional Internacional que tengan por lo menos dos períodos completos de nombramiento (cuatro años) y haber sido confirmados como personal regular.
- 6.5.4** El solicitante deberá comprometerse a regresar al servicio del IICA por un período no menor del doble del tiempo ocupado en la capacitación, lo cual quedará establecido en la autorización que se expida.
- 6.5.5** Para postular a una oportunidad de capacitación, el interesado deberá presentar una solicitud a su Director inmediato, la cual podrá abarcar las siguientes posibilidades:
- a. Autorización para hacer uso de tiempo mediante Licencia Oficial de Capacitación, sin ayuda económica.
 - b. Autorización para hacer uso de tiempo mediante Licencia Oficial de Capacitación, con ayuda económica.
- 6.5.6** En la solicitud de capacitación el funcionario proporcionará la siguiente información,

Justificación e importancia de la Capacitación

Lugar de realización

Tiempo de duración

Plan de estudio de investigación o de trabajo que se desarrollará. Cuando se trate de una reunión, seminario, congreso u otro evento de esta naturaleza, se dará preferencia cuando el funcionario deba preparar y presentar en la reunión un documento técnico. Si éste implica comprometer la posición institucional, el documento deberá ser sometido a consideración de un Comité nombrado por el Director General, que dictaminará sobre la aceptación de compromiso institucional.

6. 5. 7 El Director respectivo, después de recibir la solicitud y con la opinión correspondiente, enviará a la Subdirección General la solicitud presentada indicando,
- i. Cómo se justifica la capacitación del funcionario en razón de las prioridades institucionales y de las funciones que desarrolla el técnico,
 - ii. La forma cómo se está solucionando la situación de ausencia del funcionario, en relación con las actividades por las que es responsable,
 - iii. Obligaciones que tendrá el funcionario después de su reincorporación (pueden referirse tanto a los aspectos relacionados con la naturaleza del trabajo, como al tiempo de duración del mismo).
6. 5. 8 El estudio de antecedentes y condiciones para el otorgamiento de la licencia estará a cargo de un Comité creado específicamente para tal fin, y el cual una vez analizado el expediente, elevará la recomendación pertinente al Director General para su aprobación definitiva.
6. 5. 9 La ayuda económica que se puede otorgar podrá cubrir parcial o totalmente los gastos que suponga la capacitación del personal, tales como, valor de pasajes, viáticos, complementos de porciones de viaje, matrícula y otros gastos que se consideren imprescindibles para que los funcionarios puedan cumplir a satisfacción con la actividad de capacitación.
6. 5. 10 El monto de esta ayuda estará en función de la cantidad presupuestaria disponible, tratándose de que provea oportunidad equitativa entre todo el personal del IICA.
6. 5. 11 Los Directores de las distintas unidades del IICA deberán comunicar a la Subdirección General a más tardar dentro de los dos primeros meses de cada año, las necesidades previstas de capacitación para el Personal Profesional que trabaja en sus respectivas unidades. Las solicitudes de autorización correspondientes, si fuera del caso, serán presentadas con esta comunicación o con 45 días de anticipación al inicio de la capacitación.
6. 5. 12 La ayuda económica se dará preferentemente a aquellos funcionarios que no hayan sido beneficiarios anteriormente, que postulen en aquellos campos que se consideren prioritarios para el IICA y que representan una contribución técnica efectiva a los propósitos que se señalan para la capacitación.

Norma 6.6 **Licencia por Muerte de Familiares**

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

Norma 6.7 **Licencia por Matrimonio**

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

Norma 6.8 **Viaje a la Patria**

6.8.1 El derecho de Viaje a la Patria corresponde únicamente a los
(RP) miembros del Personal Profesional Internacional del IICA y a sus
dependientes. (Artículos 35 y 43).

6.8.2 El Viaje a la Patria, para visita a la residencia reconocida
(RP) (Norma 2.8) es un beneficio que se otorga a efectos de brindar
al funcionario y sus dependientes la oportunidad de renovar
lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país
de origen. No se concederá ninguna licencia especial o
adicional. Se emplearán las vacaciones anuales estipuladas en
las Normas 6.1.2 y 6.2.

6.8.3 Los funcionarios nombrados como Personal Regular o Temporal
(RP) tendrán derecho a un viaje a la patria al terminar su período de
nombramiento de dos años y haber aceptado la continuación de su
nombramiento por un período adicional de no menos de un año. En
caso de incumplimiento de este período adicional, se aplicarán
las disposiciones que estas Normas de Personal sean pertinentes.

6.8.4 La Residencia Reconocida que especifique la Carta de
Nombramiento, será el lugar adonde el funcionario se traslada en
uso del beneficio de Viaje a la Patria.

6.8.5 Los funcionarios contratados como Personal Temporal, cuyo
nombramiento se haya extendido por varios períodos sucesivos
hasta completar dos años consecutivos, en una o más Sedes de
Trabajo, fuera del país de Residencia Reconocida, tendrán
derecho a disfrutar de un Viaje a la Patria para él y sus
dependientes reconocidos cuando se cumplan los requisitos y
condiciones que se señalan a continuación.

- a. Que la fuente de financiamiento o convenio al amparo del cual está nombrado tenga asegurada una duración de por lo menos un año desde la fecha de su regreso del Viaje a la Patria y que se le haya continuado su nombramiento por un plazo mínimo de 12 meses.
- b. Que la fuente de financiamiento o convenio a que pertenece, tenga presupuestado fondos para este beneficio.
- c. Que el funcionario acepte la condición de que si el programa o proyecto a que pertenece termina antes de un año de la fecha de su regreso del Viaje a la Patria, se comprometa a devolver los costos de éste.

- 6.8.6 Al hacer el Viaje a la Patria, el funcionario podrá usar el total de las vacaciones acumuladas a que tenga derecho de acuerdo con lo estipulado en la Norma 6.2.5. Si el total de los días acumulados del ciclo de nombramiento que da derecho al uso del Viaje a la Patria, no se agotare en esta oportunidad, las vacaciones acumuladas podrán usarse al regreso del Viaje a la Patria, dentro de los plazos establecidos en la Norma 6.2.
- 6.8.7 Cuando un funcionario del Personal Profesional Internacional que está prestando servicios en su propio país se le traslade a otro, el tiempo para el cálculo del Viaje a la Patria comenzará a contar a partir de la fecha de salida hacia su nueva Sede de Trabajo.
- 6.8.8 Cuando por razones muy especiales de interés para el IICA y de orden administrativo se tenga que ubicar a un funcionario del Personal Profesional Internacional en su propio país, no se le computará el tiempo que acumule mientras reside en su país, para efectos del Viaje a la Patria.
- 6.8.9 Por lo menos dos semanas de las vacaciones que se tomen durante el Viaje a la Patria, deberán pasarse en el país de Residencia Reconocida.
- 6.8.10 Cuando se cumplan los requisitos y condiciones señalados en la Norma 6.8.5 y sus incisos, se autorizará el Viaje a la Patria del funcionario, en la fecha de cumplir los dos años de nombramiento temporal en forma sucesiva.
- 6.8.11 El Viaje a la Patria estará sujeto a las siguientes condiciones,
- i. Se 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.

- 6.8.12 El Viaje a la Patria deberá tomarse sólo con autorización previa.
- 6.8.13 Los arreglos que se hagan para disfrutar del Viaje a la Patria deberán ajustarse al programa de trabajo del funcionario conforme lo disponga el respectivo Director, no obstante se tomarán en cuenta, en cuanto sea posible las circunstancias y preferencias personales del funcionario. En ningún caso se le perjudicará haciéndose perder el derecho que tiene dentro de los plazos establecidos.
- 6.8.14 Se podrá disfrutar del Viaje a la Patria dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se adquiriera este derecho si se trata del primer Viaje a la Patria.
- 6.8.15 Seis meses antes o hasta doce meses después de la fecha en que se adquiriera ese derecho, si se trata de períodos de nombramientos posteriores. En este caso, se podrá disfrutar de este viaje seis meses antes del vencimiento del nombramiento si ésta ya ha sido renovado por un período adicional y aceptado por el funcionario.
- 6.8.16 Si el funcionario renunciara el IICA dentro de los seis meses siguientes al disfrute de sus vacaciones y Viaje a la Patria, deberá pagar al IICA el costo de los pasajes de él y de su familia, en el cual el IICA hubiera incurrido.
- 6.8.17 El derecho a efectuar este viaje queda anulado una vez que haya transcurrido el período mencionado en la Norma 6.9.1.
- 6.8.18 Los Dependientes Reconocidos deben acompañar al funcionario en el Viaje a la Patria de ida y regreso. Cualquier excepción a esta disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director de las Oficinas en los Países. En el caso de los Directores de Area, Directores de Oficinas en los países y de funcionarios en la Oficina Central, la autorización será concedida por el Subdirector General..

Norma 6.9 Limitaciones al Viaje a la Patria

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

Norma 6.10 Viaje a la Residencia del Cónyuge

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

Norma 6.11 País de Origen Extracontinental

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

Norma 6.12 Viaje de Dependientes con Fines de Estudio

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

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

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

Norma 6.14 Fechas Autorizadas para Viajes

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

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

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

Norma 6.16 Gastos en Viaje a la Patria

6.16.1

(RP)

El Instituto pagará los gastos de transporte del funcionario y sus dependientes reconocidos para el viaje a la patria, así como los viáticos del funcionario, calculando como máximo un día de viáticos para el viaje desde el lugar de trabajo hasta la residencia reconocida, y un día de viáticos para el regreso de la residencia reconocida hasta el lugar de trabajo. De igual manera, se pagarán los gastos estipulados en la Norma 8.10 (Artículo 46).

CAPITULO VII

ASOCIACION DE PERSONAL

INDICE		PAG.
7.1	Asociación de Personal	92
7.2	Junta Directiva de la Asociación de Personal	92
7.3	Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA	92
7.4	Facilidades y Garantías para la Junta Directiva de la Asociación de Personal	93

CAPITULO VII

ASOCIACION DE PERSONAL

Norma 7.1 Asociación de Personal

7.1.1 Según lo estipulado en el Artículo 48 del Reglamento de la Dirección General y a fin de mantener un contacto constante entre el personal y el Director General, habrá una Asociación de Personal, cuyos miembros serán funcionarios del Instituto. Sus directivos podrán formular propuestas y discutir las con el Director General o con el representante que éste designe, tratando todos aquellos asuntos de interés común para los miembros de personal o que afecten sus condiciones laborales y bienestar general.

(RP)

7.1.2 Todas las solicitudes dirigidas por la Asociación de Personal al Director General, se canalizarán por medio del Director de Recursos Humanos, quien consultará y dará constatación a las peticiones en un plazo razonable.

(RP)

Norma 7.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal

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

(RP)

7.2.2 Los directivos de la Asociación de Personal serán elegidos conforme al reglamento de la Asociación adoptado por ésta y aprobado por el Director General.

(RP)

Norma 7.3 Empleo de Tiempo Laboral y de las Instalaciones del IICA

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

(RP)

- 7.3.2 En los casos en que los Directivos de la Asociación deseen convocar a una Asamblea de los Miembros de la Asociación durante horas hábiles, se requiere de autorización previa para el uso de las instalaciones del IICA y el permiso correspondiente para la interrupción de labores del personal.
- (RP)
- 7.3.3 Para los miembros de la Junta Directiva de la Asociación del Personal que tengan sede de trabajo fuera de la Oficina Central del Instituto, el Director General o su representante autorizará, cuando sea necesaria la participación de esos funcionarios en reuniones de la Junta Directiva y a solicitud escrita de la misma, el uso del Documento Oficial de Viaje.
- (RP)

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

- 7.4.1 Los Directores de Oficina en las que laboran los Directivos de la Asociación de Empleados, procurarán proporcionar a éstos las facilidades razonables para el desempeño de sus tareas relacionadas con la Asociación, según se estipula en el Norma 7.3.
- (RP)
- 7.4.2 No se tomarán medidas disciplinarias ni de ninguna otra índole en contra de los Directivos de la Asociación de Personal por opiniones expresadas o posiciones adoptadas en el desempeño de sus funciones como tales, a no ser que dichas manifestaciones o posiciones representen una violación del Reglamento de la Dirección General, del Reglamento de Personal, del Reglamento Financiero y otras normas y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto.
- (RP)

CAPITULO VIII

VIAJES OFICIALES

INDICE		PAG.
8.1	Viajes Oficiales	95
8.2	Adelantos de Fondos para Viajes Oficiales	96
8.3	Reglamentación de los Viajes	96
8.4	Pasajes	96
8.5	Documento Oficial de Viaje	96
8.6	Medios de Transporte	98
8.7	Viáticos para Viajes Internacionales	100
8.8	Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales	102
8.9	Viáticos para Funcionarios en Caso de Enfermedad Durante Viajes Oficiales	102
8.10	Gastos para Viajes Oficiales	103
8.11	Transporte por Nombramiento, Traslado o Repatriación	104
8.12	Viajes por Motivos de Salud	108
8.13	Repatriación de Restos Mortales	108

CAPITULO VIII

VIAJES OFICIALES

Norma 8.1 Viajes Oficiales

- 8.1.1** Los Viajes Oficiales -para brindar asistencia a organismos nacionales o internacionales, u Oficinas del IICA, para asistir a conferencias o reuniones, o para atender directamente asuntos relacionados con los objetivos del IICA- deberán contar con la autorización previa del Director General, del Subdirector General, o del Director de la Oficina correspondiente. Además se considerarán viajes oficiales los siguientes, de contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria. (Artículo 46).
- (RP)
- 8.1.2** Será obligación de cada funcionario preparar un calendario o programación semestral de los días laborales que estará ausente de la Sede, en viajes oficiales y en vacaciones. Esta programación debe cubrir los períodos de julio a diciembre y enero a junio de cada ejercicio.
- 8.1.3** El Subdirector General y los Subdirectores Generales Adjuntos, deberán presentar al Director General, su programación de ausencias de la Sede.
- 8.1.4** Tanto los Directores en la Oficina Central, a través de sus respectivos Subdirectores Generales Adjuntos, como los Directores de Area, deberán presentar al Subdirector General su programa de ausencia de la Sede.
- 8.1.5** Los funcionarios dependientes de la Oficina Central presentarán su programación de días fuera de la Sede a su respectivo Director, a través de su jefe inmediato.
- 8.1.6** Los Directores de Oficinas en los países presentarán su programación de días fuera de la Sede para la aprobación del Subdirector General.
- 8.1.7** Los funcionarios dependientes de las Oficinas en los países presentarán su programación a los correspondientes Directores de Oficinas, por intermedio de su jefe inmediato, si es del caso.
- 8.1.8** Copia de las programaciones señaladas en el inciso anterior deberán enviarse al Subdirector General una vez aprobadas por el respectivo Director.
- 8.1.9** Las prevenciones estipuladas en las Normas anteriores son aplicables al Personal Local, con las excepciones estipuladas en los contratos, convenios o proyectos que administra el Instituto y lo que dispongan las leyes nacionales al respecto.

- 8.5.6 Para emitir el Documento es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional.
- 8.5.7 En los casos de nombramiento de personas para misiones cortas, hasta de tres meses, no se emitirá Documento. Sin embargo, la Institución solicitará visas oficiales en los pasaportes nacionales de las personas que se contraten para estas misiones.
- 8.5.8 El Documento no podrá ser usado en ningún caso por los dependientes reconocidos, excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.
- 8.5.9 La revalidación del Documento, se solicitará con un mínimo de 6 semanas anteriores a la fecha de vencimiento, por intermedio de la Oficina en Washington. Las oficinas fuera de la Oficina Central, por el Director Respectivo y en la Oficina Central por la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos. Copia de las solicitudes formuladas fuera de la Oficina Central, se enviará a la Dirección de Recursos Humanos.
- 8.5.10 En el caso de que deban agregarse al Documento dependientes reconocidos, se seguirá el mismo trámite que para la emisión de éste, a través de la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos. Toda modificación que se haga en este sentido, debe estar respaldada por una Acción de Personal emitida por la respectiva Oficina.
- 8.5.11 El envío de los documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
- 8.5.12 El respectivo Director de la oficina en el país y la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos serán los responsables de la custodia de estos documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegido, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, en el término de 72 horas de la fecha de regreso del viaje, el funcionario canjeará el Documento contra el recibo.
- 8.5.13 Los responsables de la custodia de los documentos podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en la regla anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse a la Oficina en Washington, D.C. a efectos de entenderse directamente con estos funcionarios para las diversas tramitaciones de rutina.

- 8.5.14 El funcionario o empleado que pierda su Documento, deberá proceder de inmediato a:
- i. Presentar una denuncia por escrito del hecho, en la Comisaría u Oficina de Policía más cercana con el fin de evitar cualquier mal uso que se pueda hacer de este documento.
 - ii. Informar al respectivo Director de Oficina o al Subdirector General en la Oficina Central según corresponda, adjuntando copia de la denuncia referida, quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Oficina en Washington, D.C.
- 8.5.15 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal, cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que podrían exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los funcionarios viajar con ambos documentos.
- 8.5.16 Todo funcionario deberá responder por el buen uso del Documento, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades que no correspondan al viaje oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.
- 8.5.17 En el momento de cesar en su cargo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de quinientos dólares (US\$500.00) en concepto de garantía por el uso del Documento para regresar a su país, suma que le será reintegrada contra la devolución del citado Documento, lo cual deberá hacer dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su regreso.
- 8.5.18 Los respectivos Directores de Oficinas en los Países, deberán enviar a la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos en la Sede Central, el Documento del funcionario que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Oficina en Washington, D.C.

Norma 8.6 Medios de Transporte

- 8.6.1 Los funcionarios del IICA deberán utilizar medios de transporte públicos en sus viajes oficiales, a menos que el Director General autorice expresamente algún otro medio de transporte.
- (RP)
- 8.6.2 Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase económica, turista o excursión.

- 8.6.3 Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche-salón para viajes de día y coche-dormitorio para viajes de noche.
- 8.6.4 Cuando el IICA autorice un viaje por medio de un transporte distinto al aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.
- 8.6.5 Para efectuar viajes oficiales podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos, incluyendo automóviles particulares cuando su uso sea conveniente para el IICA. Estos viajes deberán contar con la aprobación previa del respectivo Director en su sede de trabajo o el Subdirector correspondiente en la Oficina Central.
- 8.6.6 En caso de que el funcionario utilice su propio automóvil para viajes oficiales, los gastos de viaje se reembolsarán como sigue:
- a. En viajes oficiales nacionales, según la tarifa por kilómetro recorrido establecida por los respectivos Directores de Oficinas en los países y por el Director de Recursos Financieros y Gestión en la Oficina Central.
 - b. En viajes oficiales internacionales, a razón de US\$0.12 por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.
 - c. Cuando sean varios los funcionarios que viajan en un mismo automóvil particular, sólo se reembolsará los gastos de viaje de uno de éstos, según la tarifa establecida en el inciso anterior y hasta el valor de los pasajes aéreos del grupo.
 - d. En caso de que el funcionario realice viajes oficiales internacionales acompañado de sus dependientes reconocidos, se reembolsarán los gastos según la tarifa establecida en el inciso b. y hasta el valor de los pasajes aéreos del funcionario y sus dependientes reconocidos. Cuando el viaje tome más tiempo del que se necesitara para realizarlo por vía aérea, los días adicionales utilizados, serán descontados del tiempo de vacaciones.
 - e. Los viajes oficiales de que trata el inciso anterior, únicamente serán autorizados por el Director General, quien establecerá las condiciones en cada caso.
- 8.6.7 Las tarifas establecidas en los incisos a. y b. de la Norma anterior cubren solamente los costos de operación del vehículo. Los demás gastos en que se incurra durante el viaje, tales

como: peajes, impuestos, seguros, etc., se incluirán por separado en la correspondiente Relación de Gastos y dentro de los montos establecidos.

Norma 8.7 **Viáticos para Viajes Internacionales**

- 8.7.1 Los funcionarios que se encuentren en Viaje Oficial recibirán viáticos de acuerdo a las tarifas de la Escala de Viáticos Internacionales, aprobada por el Director General, publicada en el Manual de Personal, y revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta y compensar las fluctuaciones en el costo de vida. (Artículo 35).
(RP)
- 8.7.2 Bajo condiciones especiales, podrá reintegrársele al funcionario el costo efectivo de los gastos por alimentación y alojamiento en lugar de viáticos. En estos casos, deberán detallarse las condiciones del viaje en el Formulario Autorización de Viaje Oficial. Para lo anterior, es necesario contar con la aprobación previa del Director General. Para aquellas Dependencias alejadas de la Oficina Central, el Director General podrá delegar esta responsabilidad al Director de la Oficina respectiva.
(RP)
- 8.7.3 Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje oficial. Cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y planchado de ropa.
- 8.7.4 Cuando el IICA presta a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, para trabajos de su especialidad, reuniones, conferencias, seminarios, etc. relacionados con las actividades del IICA, el funcionario viajará con los viáticos que le asigne la Institución favorecida o patrocinadores. Cuando el IICA preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios en estas condiciones, la oficina administrativa donde trabaja el funcionario deberá estar debidamente informada de los arreglos convenidos con la otra Institución, para los efectos de aceptar la autorización para Viajes Oficiales y cobro de honorarios si es del caso. Cualquier arreglo de esta naturaleza requerirá la autorización previa del correspondiente Director de Oficina en el país, o del Director General en la Oficina Central.
- 8.7.5 En las misiones oficiales que cumplan los funcionarios fuera de su Sede, sin el patrocinio y pago de viáticos de otra institución, se pagarán los viáticos de acuerdo con las tarifas en la Escala de Viáticos Internacionales establecida por el Director General. Esta escala será revisada cada tres meses, con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida de los respectivos países.

- 8.7.6 El Director General y los funcionarios con rango de Directores, devengarán viáticos especiales, que se especificarán en la escala oficial vigente, en razón de la representación institucional que conlleva su cargo.
- 8.7.7 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaja durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.
- 8.7.8 Cuando el funcionario viaje en su propio vehículo, o en un medio de transporte diferente al aéreo, no se pagarán viáticos en ruta, a menos que por avión el viaje tome más de un día.
- 8.7.9 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:
- i. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.
 - ii. Cuando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.
- 8.7.10 Cuando un funcionario esté prestando servicios profesionales se le pagarán viáticos completos durante los primeros 30 días en un mismo sitio. Después de este lapso, se pagará el costo efectivo de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.
- 8.7.11 El pago de los viáticos para los dependientes reconocidos se hará de la siguiente forma, esposa o esposa, viático completo, hijos hasta 12 años de edad, medio viático y los de más edad, viático completo.
- 8.7.12 Los Directores en los países podrán autorizar a funcionarios dependientes para viajar por el sistema de gastos efectivos.
- 8.7.13 El Subdirector General podrá autorizar a los Directores y funcionarios de la Dirección General para viajar por el sistema de gastos efectivos.
- 8.7.14 Cuando un funcionario haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos efectuados, con sus correspondientes comprobantes.
- 8.7.15 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en el inciso 8.7.3.

Norma 8.8 **Viáticos y Otros Gastos para Viajes Nacionales**

- 8.8.1 El IICA cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos a los miembros del personal que efectúen viajes dentro de su país sede, por medio de la aplicación de Escalas de Viáticos Nacionales que serán publicadas oficialmente y actualizadas periódicamente. En ningún caso los montos estipulados en dichas Escalas podrán ser superiores a los establecidos en la Escala de Viáticos Internacionales. (Artículo 35).
- (RP)
- 8.8.2 Los Directores de las Oficinas en los Países establecerán en cada caso las tarifas de viáticos nacionales. El Subdirector General establecerá las tarifas de viáticos nacionales. El Subdirector General establecerá las tarifas de viáticos para las ciudades de Costa Rica.
- 8.8.3 Las Escalas de Viáticos Nacionales, una vez establecidas, deberán ser sometidas a la aprobación del Director General, las que entrarán en vigor solamente después de cumplido este último trámite y el debido conocimiento de la División de Contabilidad, para los efectos de control.
- 8.8.4 Para el establecimiento de las tarifas de "otras ciudades" en la Escala de Viáticos Nacionales, se tomarán en cuenta los valores indicados en la Escala de Viáticos Internacionales como base para fijar las que corresponden a cada ciudad del respectivo país.
- 8.8.5 Los viáticos nacionales se pagarán en la moneda del respectivo país.
- 8.8.6 El pago de viáticos nacionales está sometido a las mismas condiciones establecidas para viáticos internacionales.
- 8.8.7 Se pagarán viáticos en misión oficial dentro del país sede, cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera por su naturaleza que el funcionario o empleado obligatoriamente pase la noche fuera de la sede.

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

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

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

Norma 8.10 Gastos para Viajes Oficiales

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

8.10.2 Además de pagar los viáticos correspondientes, se reconocerán los gastos que se detallan a continuación en viajes oficiales internacionales:

- a. Gastos de Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".
- b. Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radio-teléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.
- c. Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.
- d. Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto de aeropuerto y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos, siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus Dependientes Reconocidos.
- e. Cargos por compras de cheques de viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajeros adquirida no exceda la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

Norma 8.11 Transporte por Nombramiento, Traslado o Repatriación

- 8.11.1 (RP) En el caso de miembros del Personal Profesional Internacional que sean reclutados en un lugar distinto al de su sede de trabajo, o cuando sean trasladados o repatriados, el IICA proporcionará un subsidio para ayudar a sufragar los gastos de traslado de sus efectos personales y menaje de casa, así como los de sus dependientes reconocidos. El IICA pagará el correspondiente servicio hasta el límite estipulado, en cuanto a peso y volumen, en el Manual de Personal. (Artículo 46).
- 8.11.2 (RP) En caso de defunción de algún miembro del Personal Profesional Internacional durante su período de nombramiento, lo dispuesto en el inciso 8.11.1 anterior se aplicará a sus dependientes reconocidos.
- 8.11.3 Este subsidio a que se refiere la Norma 8.11.1 debe ser considerado como una ayuda y no como reembolso de todos los gastos en que pueda incurrir por ese concepto.
- 8.11.4 El Instituto se reserva el derecho de tomar bajo su responsabilidad el traslado de los efectos personales y enseres domésticos, en viajes de reclutamiento, o traslado, en los casos que lo considere conveniente.
- 8.11.5 Cuando se trata del traslado de los muebles y efectos personales de un funcionario de la categoría profesional internacional dentro de un mismo país, no se pagará el subsidio sino que se utilizará el sistema de cotizaciones para determinar la firma que atenderá el servicio de empaque y transporte por cuenta del IICA, a través de la respectiva oficina en el país de que se trate.
- 8.11.6 Los funcionarios contratados como Personal Regular, tendrán derecho a un subsidio para el traslado de sus efectos personales y enseres domésticos de acuerdo con lo que se indica a continuación:

El subsidio a pagar se determinará por los siguientes factores:

- i. Una suma alzada de US\$2.750.00 como un monto total, tanto al funcionario soltero como al casado, con o sin dependientes reconocidos.
- ii. Una cantidad adicional que se determinará con base en el número de dependientes reconocidos y la distancia.
- iii. Para determinar la cantidad citada anteriormente, se sumará el valor de todos los pasajes que le corresponden (funcionario y sus dependientes). Esta suma se multiplica por 3.0 y así se obtiene el segundo factor. Ejemplo, Funcionario X (esposa y seis hijos, cinco mayores y uno

menor de 12 años) viaje de Lima, Perú a San José, Costa Rica - Liquidación:

a. Suma alzada	US\$2.750
b. 7 pasajes completos	
c/u US\$270	= US\$1.890
1 medio pasaje	= <u>US\$ 135</u>
	<u>US\$2.025</u>
US\$2.025 X 3.0	<u>US\$6.075</u>
Total del Subsidio	US\$8.825

8.11.7 Para efectuar los cálculos que preceden, será necesario que el funcionario declare por escrito a la Dirección de Recursos Humanos cuáles son sus dependientes reconocidos que lo acompañarán para residir en su nueva sede de trabajo.

8.11.8 Los funcionarios contratados como Personal Regular que hayan cumplido por lo menos cuatro revisiones consecutivas de nombramiento, tendrán derecho a una ayuda para el transporte de efectos personales y enseres domésticos al ser trasladados o repatriados, la cual podrán escoger dentro de las alternativas siguientes:

- a. Pago de un subsidio calculado de acuerdo al procedimiento señalado en la Norma 8.11.6 anterior. Para determinar el número de dependientes reconocidos, se tomarán los que acompañaban al funcionario al llegar a su actual sede de trabajo, más los aumentos de dependientes que hubieren ocurrido.
- b. Transporte por cuenta del IICA a través de una de las empresas autorizadas y dentro de las siguientes limitaciones:
 - i. Con dependientes reconocidos, hasta 1800 pies cúbicos o su equivalente de 9000 libras en total de peso neto (4100 kilos netos).
 - ii. Sin dependientes reconocidos, hasta 1080 pies cúbicos o su equivalente de 5400 libras en total de peso neto (2455 kilos netos).
 - iii. Dentro de los pesos autorizados, no se permite la inclusión de alimentos, licores, plantas, automóviles o animales.

- iv. El IICA no reconocerá el pago por costo de almacenaje o bodegaje en el lugar de origen o en el destino final.
- v. Todos los traslados se realizarán a través del servicio de puerta a puerta y en un solo embarque.
- vi. El IICA ordenará el traslado por la vía más económica y directa, desde el lugar de Residencia Reconocida.

8.11.9 La aplicación de la anterior norma para la determinación de dependientes para este propósito, en casos especiales no contemplados, será decisión del Director General.

8.11.10 Los dependientes reconocidos de funcionarios del Personal Profesional Internacional, al dejar de ser dependientes tendrán derecho a los siguientes beneficios de repatriación:

1. Pasaje de regreso al país de Residencia Reconocida, por vía aérea de la clase turista o excursión y el beneficio establecido en la Norma 8.11.12. El máximo plazo que se concederá para usar este pasaje será el mismo que se fija para repatriación por terminación de contrato del funcionario.
2. Para transporte de efectos personales y enseres domésticos tendrán derecho a la cantidad que afectaría el cálculo del funcionario en caso eventual de traslado o repatriación, aplicando la fórmula descrita en la Norma 8.11.6.
3. El pago de este subsidio elimina el derecho al transporte por cuenta del IICA, para los funcionarios mencionados en la Norma 8.11.8.

8.11.11 Los funcionarios contratados como Personal Temporal tendrán derecho a un subsidio para el traslado de sus efectos personales y enseres domésticos, de acuerdo con lo que se indica en las reglas siguientes:

- i. Por períodos de nombramientos hasta por seis meses, transporte de 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como total y no para cada persona.
- ii. Por períodos de nombramiento de más de seis meses y menores de dos años, para él y sus dependientes reconocidos se pagará un subsidio equivalente a la suma que resulte de dividir por cuatro el valor total del subsidio que se determine en cada caso, de acuerdo al procedimiento señalado en la Norma 8.1.6.
- iii. Por cada año adicional de renovación del contrato respectivo, tendrán derecho a un subsidio igual al fijado en el inciso anterior. Cuando la renovación del contrato

sea por dos años o más, tendrán derecho a la diferencia de subsidio hasta completar las tres cuartas partes restantes.

- iv. Por períodos de nombramiento de dos años, tendrán derecho a un subsidio igual al de funcionarios contratados como Personal Regular.

8.11.12

Además del subsidio, los funcionarios al ser contratados, trasladados o repatriados, tendrán derecho a los siguientes beneficios:

- a. Los funcionarios y sus dependientes reconocidos podrán llevar por la vía aérea como exceso de equipaje al ser nombrados, trasladados o repatriados, una cantidad adicional hasta de 20 kilos cada uno, como equipaje acompañado. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que el máximo permitido, no se acreditará la diferencia al funcionario en ninguna forma.
- b. Los funcionarios en viajes de nombramiento, traslado o repatriación, podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, que se tome un seguro para su esposa a través de las pólizas colectivas del plan de seguros del IICA hasta por un valor de US\$25.000. El valor de la prima de este seguro será pagado por el Instituto.

8.11.13

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

8.11.14

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

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

Norma 8.12 Viajes por Motivos de Salud

- 8.12.1 El Instituto preverá que los costos de viaje que se originen al lugar más cercano para su atención, queden incluidos en la Póliza de Seguros, que conforme al Reglamento de la Dirección General y a las presentes Normas esté obligado a proporcionar. Los costos que no estén cubiertos por la Póliza estarán a cargo del funcionario.
- (RP)

Norma 8.13 Repatriación de Restos Mortales

- 8.13.1 En caso de defunción de un funcionario profesional internacional o de un dependiente reconocido del mismo, el IICA correrá con los gastos de repatriación desde su sede de trabajo, siempre que el funcionario tenga derecho a repatriación de sus restos mortales. (Artículo 46).
- (RP)

- 8.13.2 Todo funcionario en Viaje Oficial, ya sea de Categoría Internacional o Local, tendrá derecho a la repatriación de sus restos mortales a su país de residencia reconocida o en los casos en que la familia solicite la repatriación a otro país, el IICA sólo será responsable por el costo equivalente a la repatriación al país de residencia reconocida. El IICA también reconocerá los gastos médicos incurridos por el funcionario en algún lugar distinto a su país sede, cuando éstos no estuvieren cubiertos por la póliza de seguros. (Artículo 46).
- (RP)

- 8.13.3 Un miembro de la familia del funcionario o un funcionario del IICA acompañará los restos hasta la Residencia Reconocida. Los gastos del acompañante correrán por cuenta del IICA.
- (RP)

CAPITULO IX

TERMINACION DE SERVICIOS

INDICE		PAG.
9.1	Renuncia	110
9.2	Vencimiento del Nombramiento	113
9.3	Terminación de Nombramiento por Motivos de Salud	113
9.4	Terminación por Reducción de Personal o Supresión de Cargo	114
9.5	Rescisión de Nombramiento	115
9.6	Destitución Sumaria	117
9.7	Separación del Servicio por Jubilación	117
9.8	Certificado por Años de Servicio	118
9.9	Carta de Recomendación	119
9.10	Pago en Caso de Defunción del Funcionario	119
9.11	Preaviso por Separación del Servicio	119
9.12	Repatriación por Separación del Servicio	119

CAPITULO IX

TERMINACION DE SERVICIOS

Norma 9.1

Renuncia

9.1.1

(RP)

Por renuncia se entiende cuando un funcionario termina su nombramiento por su propia voluntad, tal como se estipula en el Artículo 55, previa notificación escrita al Director General con 60 días de antelación en el caso de funcionarios regulares y 30 días en el caso de funcionarios temporales. El período de preaviso para el personal local estará regido por las leyes laborales del país en el que trabaje dicho funcionario (Artículos 55 y 56).

9.1.2

(RP)

El Director General podrá aceptar la renuncia presentada por un funcionario con un preaviso menor al establecido, cuando a su juicio existan razones suficientes para ello.

9.1.3

El Personal Profesional Internacional con nombramiento de tipo Regular y los Temporales con nombramiento de dos años que dan por terminado su nombramiento por renuncia, ellos y sus dependientes reconocidos serán acreedores a los derechos establecidos en las reglas siguientes:

- a. La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento, tendrá los siguientes beneficios:
 - i. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo correspondiente.
 - ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos Planes.
 - iii. No tendrá ningún beneficio de Repatriación.
- b. La renuncia, presentada y aprobada después de completar un año, pero antes de dos se liquidará como sigue:
 - i. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con las normas pertinentes.
 - ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos Planes.

- iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de Repatriación.
- c. El funcionario que renunciare después de haber completado dos o más años de servicios, tendrá los siguientes beneficios.
- i. Los señalados en los apartes i. e ii. del inciso b anterior.
 - ii. Tendrá derecho al cien por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria o haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período de traslado señalado en la carta de continuación de nombramiento.
 - iii. De no cumplirse las condiciones del inciso ii., inmediato anterior, y no teniendo diez años consecutivos al servicio del IICA, se pagarán los beneficios de Repatriación en la siguiente forma, cincuenta por ciento del valor de los pasajes y cien por ciento de los costos de traslado de efectos personales y enseres domésticos, conforme con las políticas vigentes.
- d. Los funcionarios con nombramientos temporales inferiores a dos años que den por terminado su nombramiento por renuncia, ellos y sus dependientes reconocidos, se registrarán por las siguientes disposiciones:
- I. La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento tendrá los siguientes beneficios:
 - i. Pago en efectivo de las vacaciones acumuladas, de conformidad con las normas pertinentes. En los casos de nombramiento de funcionarios bajo Acuerdos, Convenios o Contratos, que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan los documentos antes citados, sobre esta materia.
 - ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Previsión, a que tenga derecho, de conformidad con el Reglamento de dicho Plan.
 - iii. No tendrá ningún beneficio de repatriación.
 - II. La renuncia presentada y aprobada después de un año, pero antes de dos, se liquidará como si que,

- i. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con las normas pertinentes. En los casos de nombramiento de funcionarios bajo Acuerdos, Convenios o Contratos, que administre el IICA, este beneficio quedará sujeto a lo que dispongan los documentos antes citados, sobre esta materia.
 - ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Previsión, a que tenga derecho, de conformidad con el Reglamento de dicho Plan.
 - iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de repatriación.
- III. El funcionario que renunciare después de haber completado dos años o más de servicios tendrá los siguientes beneficios:
- i. Los señalados en los apartes i. e ii. de la norma 2. anterior.
 - ii. Tendrá derecho al cien por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria o haber cumplido en su nueva sede de trabajo el período de traslado señalado en la carta de continuación de nombramiento.
 - iii. De no cumplirse las condiciones del inciso ii. inmediato anterior, se 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 normas vigentes.

Norma 9.2 Vencimiento del Ncbramiento

9.2.1 El Ncbramiento Regular de los miembros del Personal Profesional Internacional es por tiempo indefinido y, como tal, no tiene fecha de vencimiento. Las disposiciones del (RP) Reglamento de la Dirección General y las de los Normas 9.3 hasta el 9.7 del presente Documento indican el procedimiento a seguir para terminar un ncbramiento regular. (Artículos 12 a.i. y 56).

9.2.2 Todo Ncbramiento Temporal del Personal Profesional Internacional vencerá en la fecha que se indique en la Carta de Ncbramiento. El Director General deberá informar a los (RP) Funcionarios en un plazo no menor de 60 días, previos a la fecha de vencimiento, si tiene o no intenciones de ofrecerle un nuevo ncbramiento.

La separación al vencer el ncbramiento, no es una rescisión del mismo, según las definiciones del Norma 9.5 (Artículo 12, 53 y 58. c.).

9.2.3 Los derechos que por la terminación de ncbramiento correspondan al Personal Profesional Internacional Temporal serán liquidados de conformidad con lo estipulado en la respectiva Carta de Ncbramiento, las normas sobre ncbramientos Temporales y los Acuerdos, Convenios, Contratos o Donativos que administre el IICA, cuando el funcionario haya sido ncbrado bajo las condiciones de alguno de éstos.

9.2.4 La terminación de ncbramientos para miembros del personal de Servicios Generales y Profesional Local será de conformidad (RP-9.2.3) con las leyes y prácticas laborales del país en el que presten sus servicios, con todas las estipulaciones pertinentes del Reglamento de la Dirección General y con las disposiciones que no contravengan las leyes y prácticas locales.

Norma 9.3 Terminación de Ncbramiento por Motivos de Salud

9.3.1 Cuando la separación del servicio de un Funcionario del Personal Profesional Internacional se produce a iniciativa del (RP) Instituto por razones de enfermedad física o mental que resulta o puede resultar en incapacidad del empleado para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el IICA notificará por escrito al funcionario con 60 días calendario de antelación, de su intención de terminar su servicios. Se le pagarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido a continuación en los párrafos (a) y (b). (Artículos 52.a. y 53).

a. Ncbramientos Regulares

- i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.

- ii. Recibirá sueldo y subsidios a los que tenga derecho hasta el día de la terminación del empleo indicada en la carta de terminación. Será necesario dar un preaviso de sesenta (60) días. (Artículo 53).
- iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.
- iv. Recibirá reconocimiento por años de servicio de acuerdo al Artículo 57.

b. **Nombramientos Temporales**

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

9.3.2 Suprimido.

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

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

- 9.4.2 (RP) La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es una decisión que le corresponde al Director General. A los funcionarios cuyos cargos han sido eliminados, deberá ofrecérseles, siempre que sea factible, otras oportunidades disponibles de trabajo. A los miembros del Personal Profesional Internacional con nombramiento regular se les dará preferencia sobre aquellos que tengan otra clase de nombramientos, condicionado a la disponibilidad de cargos vacantes adecuados en los cuales podrían utilizarse sus servicios de manera eficaz. En todos los casos se dará la debida consideración a la eficiencia, competencia, integridad y antigüedad. (Artículo 14.b.).
- 9.4.3 (RP) El Director General informará a todos los funcionarios que ocupen cargos que van a ser eliminados, de la posibilidad de postularse para otros cargos, según se establece en el Capítulo II de las presentes Normas.
- 9.4.4 (RP) Los funcionarios del Personal Profesional Internacional separados del servicio según las disposiciones de la presente Norma, tendrán todos los derechos indicados en el inciso 9.3.1 (a) y (b), así como los beneficios de separación establecidos específicamente en las presentes Normas y en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (Artículos 56 y 57).

Norma 9.5 Rescisión de Nombramiento

- 9.5.1 (RP) El Director General tiene facultades para terminar los servicios de todo funcionario, según lo estipulado en los Artículos 52 y 54 del Reglamento de la Dirección General, salvo cuando entre en conflicto con las leyes laborales locales y con las disposiciones del reglamento interno de trabajo del IICA, establecido para cada país de acuerdo a las leyes laborales de los mismos.
- 9.5.2 (RP) En la aplicación del Artículo 52, incisos c y d del Reglamento de la Dirección General, el Director General ha de considerar, entre otros, los siguientes motivos:
- a. Incumplimiento de los requisitos de servicio del cargo desempeñado.
 - b. Desacato o infracción a los procedimientos, políticas y normas del Reglamento de Personal y de los diferentes manuales del Instituto, comprobados a través de documentos.
 - c. Negligencia en las responsabilidades y obligaciones señaladas en la Descripción de Funciones que se adjunta a la Carta de Nombramiento.

- d. Asistencia habitualmente tardía al trabajo, ausencias frecuentes no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
- e. Insubordinación.
- f. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas por parte de su superior inmediato.
- g. Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aún después de haber sido notificado a través de evaluaciones escritas.
- h. Declaraciones deliberadamente falsas sometidas en el proceso de solicitud de empleo.
- i. El funcionario que se ausente por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso será culpable de hacer abandono de su cargo.

9.5.2.B.

Serán causas de destitución sumaria de cualquier miembro del personal, las faltas graves de conducta, según lo dispone, el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General. Faltas graves de conducta, que podrían ser cualquier serio desacato a los patrones de conducta reconocidos por el Instituto, desacatos a los términos del juramento de lealtad; cualquier tipo de conducta tendiente a ridiculizar o desacreditar al Instituto o a sus funcionarios de alto rango; cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses u objetivos del Instituto; o cualquier otro acto similar u omisión que ponga de manifiesto la incompatibilidad de la continuación de los servicios del funcionario responsable de dicho acto u omisión conlleva como consecuencia su inmediato y terminante despido.

9.5.3

(RP)

Las causales para la terminación de servicios, tal como se describen en los Artículos 52 y 54 del Reglamento de la Dirección General y en el inciso 9.5.2 (h) e (i) y 9.5.2. B., eximen al Instituto de la obligación de pago de indemnizaciones, tal como se describe en las presentes Normas.

9.5.4

(RP)

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

9.5.5

(RP)

El miembro del personal cuyo nombramiento ha sido rescindido de acuerdo a las normas 9.5.2 inciso (b) y 9.5.2. B., no tendrá derecho a ser recontratado por el Instituto.

Norma 9.6

Destitución Sumaria

- 9.6.1 El Director General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario por falta grave de conducta, según lo estipulado en el Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y el inciso 9.5.2. B.
(RP)
- 9.6.2 Al considerar que la conducta del funcionario merece la destitución sumaria, el Director de Recursos Humanos deberá comunicar la decisión del Director General al funcionario, dentro de un plazo de 48 horas después de tomada la determinación.
(RP)
- 9.6.3 Ninguna persona que es destituida sumariamente bajo las disposiciones del Artículo 54 del Reglamento de la Dirección General y de las presentes Normas, tendrá derecho al preaviso indicado en el Norma 9.11.
(RP)
- 9.6.4 El reconocimiento de servicios estipulado en el Artículo 57 del Reglamento de la Dirección General no se concederá a la persona que haya sido destituida sumariamente por falta grave de conducta. (Artículo 58).
(RP)

Norma 9.7

Separación del Servicio por Jubilación

- 9.7.1 El funcionario que haya cumplido la edad de sesenta y cinco años no será mantenido al servicio del Instituto, excepto cuando el Director General lo considere conveniente para el Instituto. Un contrato de esta índole no afectará de ninguna manera los beneficios de jubilación a los cuales el funcionario tiene derecho según el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA. (Artículos 52 y 56)
(RP)
- 9.7.2 El Personal Profesional Internacional Regular tendrá derecho a jubilarse al cumplir la edad necesaria para acogerse a los beneficios del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA.
(RP)
- 9.7.2.A. El Director de Recursos Humanos hará saber con un año de antelación a todos los miembros del personal que estén próximos a cumplir 65 años que a esa edad su jubilación será obligatoria. Al mismo tiempo dicho Director iniciará los trámites correspondientes ante el Comité de Jubilaciones y Pensiones.
- 9.7.2.B. El miembro del personal, después de haber recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior y con suficiente antelación al cumplimiento de la edad de 65 años, podrá solicitar al Comité que se difiera su jubilación.

- 9.7.2.C. El IICA formulará, cuando lo solicite el Comité de Jubilaciones y Pensiones, las recomendaciones pertinentes respecto de cualquier funcionario que desee anticipar, efectuar gradualmente o diferir su 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.
- 9.7.2.D. Sin perjuicio de lo dispuesto en las Normas anteriores, cuando la necesidad del servicio lo requiera, el IICA podrá contratar nuevamente a funcionarios jubilados por períodos temporales o a tiempo parcial. Estas contrataciones solamente podrán efectuarse con la autorización previa del Director General.
- 9.7.2.E. En las disposiciones para la jubilación gradual se incluirá un ajuste de la remuneración que corresponda a la reducción del número de horas de trabajo.
- 9.7.2.F. Cuando la jubilación sea gradual y diferida, el funcionario y el IICA continuarán su contribución al Fondo de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo con los porcentajes establecidos.
- 9.7.2.G. Cuando un funcionario desee solicitar al Comité de Jubilaciones y Pensiones, posponer su jubilación, tendrá que tener previamente el Visto Bueno del Director General.
- 9.7.2.H. El IICA estará en la mejor disposición para informar al Comité de Jubilaciones y Pensiones, cuando éste lo solicite, cuál es su criterio respecto del cargo ocupado por el funcionario que solicita la postergación, antes de que el Comité decida lo referente a la solicitud.
- 9.7.3 (RP) Para los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, se aplicarán las disposiciones sobre jubilación y pensión contenidas en las leyes de seguridad social o laborales del país donde prestan sus servicios. (Artículo 45).

Norma 9.8 Certificado por Años de Servicio

- 9.8.1 (RP) Al separarse del IICA, los funcionarios tendrán derecho a recibir un certificado en el que conste la naturaleza del trabajo realizado y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto. (Artículo 57).
- 9.8.2 (RP) Los certificados de servicio serán emitidos bajo la firma del Director General.
- 9.8.3 Los certificados de servicios serán emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, al momento de hacer efectiva la liquidación de todos los beneficios de un funcionario que termina sus servicios en el IICA.

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

Norma 9.9. Carta de Recomendación

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

Norma 9.10 Pago en el Caso de Defunción de un Funcionario

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

Norma 9.11 Preaviso por Separación del Servicio

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

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

Norma 9.12 Repatriación por Separación del Servicio

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

9.12.2 En caso de que el funcionario que llene los requisitos para el (RP) beneficio de repatriación solicite el transporte por repatriación antes de la terminación o vencimiento de su nombramiento, la solicitud deberá ser precedida por la presentación de su Carta de Renuncia de acuerdo a la Norma 9.1.1 de estas Normas y las disposiciones del Manual de Personal.

9.12.3
(RP)

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

CAPITULO X

DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

INDICE	PAG.
10.1- Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional	122
10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Profesional Local y de Servicios Generales	123
10.3 Derecho a Ser Oído	123
10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias	124
10.5 Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias	125
10.6 Reconsideración	125
10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración	126
10.8 Procedimientos para la Reconsideración	126
10.9 Exoneración de Tiempo	127

DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

- Norma 10.1 Medidas Disciplinarias para el Personal Profesional Internacional
- 10.1.1 (RP) Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Internacional por conducta que no esté conforme con el Reglamento de la Dirección General o con el presente Reglamento de Personal, o bien por el desempeño poco satisfactorio en su trabajo. (Artículo 49).
- 10.1.2 (RP) Las medidas disciplinarias en orden ascendente de severidad, según los Artículos 50 y 54 del Reglamento de la Dirección General y tal como se definen en el Anexo del presente Reglamento, son las siguientes:
- a. Amonestación verbal
 - b. Amonestación escrita
 - c. Censura por escrito
 - d. Suspensión sin derecho a sueldo ni a beneficios
 - e. Destitución
 - f. Destitución sumaria
- 10.1.3 (RP) La destitución sumaria es el resultado de una falta grave de conducta, tal como se define en el inciso 9.5.2 e implica la destitución inmediata y terminante, por lo que no se concederá el derecho a nueva audiencia interna según el inciso 10.1.2 (f), sin embargo, la persona afectada tendrá derecho a ser escuchada por el Tribunal Administrativo de la OEA. (Artículos 59 y 62).
- 10.1.4 Con excepción de las amonestaciones verbales y escritas, no se aplicará ninguna medida disciplinaria a un funcionario sin que antes se le haya comunicado por escrito que tal medida ha sido recomendada por sus superiores inmediatos al Subdirector General y se la haya concedido la oportunidad de ser oído de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin en la Norma 10.3- Derecho a ser Oído.
- 10.1.5 Los jefes inmediatos deberán cumplir con la acción de aplicar al Personal bajo sus órdenes las medidas a que se refieren los incisos a. y b. y c. de la norma 10.1.2.
- 10.1.6 Las medidas disciplinarias escritas deben ser comunicadas por los jefes inmediatos al Subdirector General, oportunidad que se aprovechará para comunicar las fechas y las razones de la o las amonestaciones verbales anteriores y que motivaron éstas.

- 10.1.7 **Tratándose de Personal Profesional Internacional, al Subdirector General le corresponderá tomar las acciones necesarias con respecto a la medida disciplinaria señalada en el inciso d. de la Norma 10.1.2.**
- 10.1.8 **Los Directores en la Oficina Central, Directores de Area, y los Directores de las Oficinas en los países tienen la obligación de informar al Subdirector General en forma confidencial, con todos los antecedentes necesarios, cuando según su criterio deben aplicarse a los funcionarios Internacionales bajo su dependencia las medidas disciplinarias a que se refiere la norma 10.1.2 incisos d. e. y f. Con respecto a los incisos e. y f. el Subdirector General, después de estudiar los antecedentes recibidos, los someterá a la consideración del Director General.**
- Norma 10.2 Medidas Disciplinarias para Personal Profesional Local y de Servicios Generales**
- (RP) **La aplicación de medidas disciplinarias a los miembros del Personal Profesional Local y de Servicios Generales se basará en las leyes y prácticas laborales de cada país y en los Convenios Básicos entre el Instituto y el país miembro.**
- Norma 10.3 Derecho a Ser Oído**
- 10.3.1 **Todo funcionario tendrá derecho a ser escuchado con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otros asuntos de carácter administrativo que pudieran afectar sus intereses. (Artículo 59). El anterior derecho será otorgado por el Subdirector General o por el Director General y podrá realizarse por escrito o en persona, verbalmente. En caso de que el funcionario elija la forma verbal y no pueda presentarse, podrá ser representado por algún otro funcionario, expresamente designado en comunicación escrita dirigida al Director General.**
- (RP) **10.3.2 No se permitirá ninguna clase de presión sobre el funcionario afectado ni sobre ninguna otra persona que participe en el examen de un caso determinado, en forma de coerción, interferencia o parcialidad. Los funcionarios no deberán procurar la influencia ni el apoyo de ningún representante ni dependencia del Instituto ni del gobierno, en relación a asuntos sobre administración o disciplina dentro del Instituto. (Artículo 28).**
- (RP) **10.3.3 Para aquel funcionario que solicite una audiencia personal, el Instituto no se encargará de cubrir los gastos de viaje correspondientes.**

10.3.4 Antes de recurrir al Director General o al Subdirector General, si éste ha sido designado para ese efecto, todo funcionario deberá primero recurrir al jefe de su división o sección para resolver el problema, o recurrir a otros funcionarios de mayor rango dentro de la estructura jerárquica de su división, sección o sede de trabajo.

(RP)

Norma 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

10.4.1 El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (Artículo 51).

(RP)

10.4.2 El Comité Mixto estará constituido por tres funcionarios, de la siguiente manera:

(RP) a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.

b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal y que ocuparán sus cargos por un período no mayor de 12 meses.

c. Un presidente titular y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios del personal que el Comité Asesor de Recursos Humanos (Norma 2.3.1) confeccionará anualmente de acuerdo con la Asociación de Personal. Si aconteciere que durante el transcurso del año alguna de las personas que aparece en la lista no pudiese desempeñar el cargo, se hará una selección de substitutos en la misma forma que los que aparecen en la lista original.

10.4.3 Los miembros del Comité Mixto son elegibles a la reelección.

(RP)

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

(RP)

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

Norma 10.5 Procedimiento del Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

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

- 10.5.2 (RP) A solicitud del Director General o del Subdirector General, el Comité Mixto podrá emitir opinión y formular recomendaciones en relación con la medida disciplinaria que deberá aplicarse en un caso específico de violación del Reglamento por parte de algún funcionario.

- 10.5.3 (RP) El Comité Mixto adoptará sus opiniones y recomendaciones por mayoría de votos y las someterá por escrito al Director General o al Subdirector General, según quien las haya solicitado, en un término de cinco días hábiles. Cualquier miembro del Comité cuya opinión disienta de la mayoría, podrá solicitar que su opinión se dé a conocer en el informe presentado por el Comité Mixto.

Norma 10.6 Reconsideración

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

Norma 10.7 **Comité Asesor Mixto de Reconsideración**

- 10.7.1** Cuando un caso es presentado al Director General para reconsideración, éste establecerá un cuerpo asesor denominado Comité Asesor Mixto para Reconsideración, el cual le brindará asesoría en la revisión del caso de acuerdo con el inciso 10.5.1. (Artículo 61).
- (RP)
- 10.7.2** El Comité Asesor Mixto para Reconsideración estará constituido por tres miembros, de la siguiente manera:
- (RP)
- a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.
 - b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal.
 - c. Un Presidente designado para cada caso por el Director General elegido de una lista de diez funcionarios, que será elaborada anualmente por el Comité Asesor de Recursos Humanos, con la aprobación de la Asociación de Personal (inciso 2.3.1).

Norma 10.8 **Procedimiento para Reconsideración**

- 10.8.1** El Director General, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración señalada en el inciso 10.6.1, convocará al Comité Asesor Mixto de Reconsideración según lo dispuesto por el inciso 10.7.1 arriba.
- (RP)
- 10.8.2** El funcionario afectado podrá actuar en defensa propia o a través de algún otro miembro del personal del Instituto designado por comunicación escrita dirigida al Presidente del Comité Asesor Mixto. No podrá hacerse representar por una persona ajena al Instituto.
- (RP)
- 10.8.3** La solicitud de reconsideración prevista en el inciso 10.6.1 no suspenderá la ejecución de la decisión impugnada.
- (RP)
- 10.8.4** El Comité Asesor Mixto para Reconsideración actuará con la mayor diligencia posible en la revisión del caso. Por lo general, el procedimiento se limitará a la consideración de la declaración escrita del demandante y a las observaciones o comentarios verbales y escritos presentado por éste y por el Director General o su representante.
- (RP)

- 10.8.5 El Comité Asesor Mixto para Reconsideración aprobará el informe por mayoría de votos, y lo presentará al Director General dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se inició la revisión del asunto. Cualquier miembro del Comité podrá solicitar que su opinión disidente figure en el informe.
(RP)
- 10.8.6 En casos excepcionales, el plazo establecido en el numeral anterior puede ser prorrogado por el Director General, quien así lo notificará al recurrente y al Comité Asesor Mixto.
(RP)
- 10.8.7 Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el informe del Comité Asesor Mixto haya sido entregado al Director General, se notificará de este hecho al funcionario interesado.
(RP)
- 10.8.8 El Director General adoptará su decisión final dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe del Comité Asesor Mixto. Dentro de los tres días hábiles siguientes, la decisión final será comunicada al funcionario interesado.
(RP)
- 10.8.9 Si transcurren dieciocho días hábiles desde la fecha de entrega del informe del Comité al Director General y el interesado no hubiera recibido aviso sobre la decisión final, se entenderá que el funcionario ha agotado los procedimientos previstos en el Artículo 60 del Reglamento de la Dirección General y consecuentemente, según lo estipulado en el Norma 62 del mismo, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA conforme al Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.
(RP)
- 10.8.10 En caso del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, si los conflictos laborales no pueden resolverse internamente, se podrá recurrir a los Tribunales Nacionales, conforme a las disposiciones establecidas en el Convenio suscrito por el IICA con el País Huésped. Cuando el debido proceso es infructuoso por la renuencia del IICA a presentarse ante los tribunales locales, el funcionario podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA de acuerdo con el Artículo VI.3 de los Estatutos del mismo.
(RP)
- 10.8.11 La Oficina de Recursos Humanos brindará apoyo al Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración y al miembro del Personal interesado durante la tramitación del caso.
(RP)

Norma 10.9 Exoneración de Tiempo

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

NORMAS TRANSITORIAS

PRIMERA,

Las presentes Normas entrarán en vigor el día 15 de Febrero de 1985.

SEGUNDA,

Se derogan a partir de esta fecha los Manuales de Administración de Personal Internacional y del Personal Nacional y de Servicios Generales que se han venido usando hasta esta fecha.

APENDICE

DEFINICIONES

INDICE

Aceptación de Contrato de Trabajo o Nombramiento
Amonestación Escrita
Amonestación Oral
Beneficiario
Cargo
Cargo de Confianza
Censura Escrita
Clasificación Personal
Contrato de Trabajo o Nombramiento
Dedicación Exclusiva
Dependientes Reconocidos
Dirección General
Destitución
Destitución Sumaria
Enolumento
Faltas Graves de Conducta
Funciones
Funcionario
Inmunidad
Licencia
Lugar o Sede de Trabajo
Medidas Disciplinarias
Nombramiento

Oferta de Contrato de Trabajo o Nombramiento

Personal del Instituto

Personal de Servicios Generales (PSG)

Personal Profesional Internacional (PPI)

Personal Profesional Internacional Asociado

Personal Profesional Internacional Regular

Personal Profesional Internacional Temporal

Personal Profesional Local

Privilegios

Reubicación

Renuncia

Repatriación

Rescisión de Contrato de Trabajo o Nombramiento

Residencia Reconocida

Revisión de Personal Profesional Internacional

Separación

Suspensión

Título del Cargo

Traslado

Vacaciones

Vacante

Viaje Oficial

Viáticos

ANEXO

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personal del Instituto, (Véase "Funcionario").

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

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

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

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

Personal Profesional Internacional Temporal (PPIT), es aquel personal contratado por períodos de hasta dos años para prestar servicios específicos. Su relación laboral con el Instituto es por períodos fijos y está determinada por los términos de referencia del nombramiento respectivo. Sus servicios

son siempre de carácter no permanente, independientemente de la fuente de financiamiento de los mismos. Los servicios específicos que prestan son los siguientes: servicios técnicos dentro de un proyecto, contrato o convenio, o de servicios técnicos complementarios a una función o actividad básica, que definen el carácter no permanente y extraordinario del nombramiento.

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

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

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

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

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

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

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

Revisión del Personal Profesional Internacional, examen obligatorio bienal de los servicios prestados al Instituto por los miembros del Personal Profesional Internacional Regular. Se lleva a cabo con el propósito de aprovechar al máximo el potencial de trabajo del funcionario, así como para precisar



cualquier deficiencia en el desempeño de sus funciones. Constituye la base para determinar los aumentos de sueldos por mérito y la continuación del nombramiento de los funcionarios incluidos dentro de este subescalafón por un período adicional de dos años para promociones y reubicación. (Artículo 33).

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE DEVOLUCION

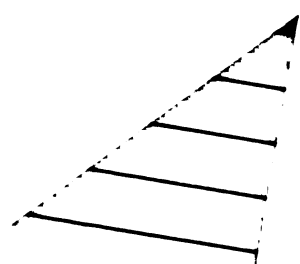
29 OCT 1987		
2 NOV 1987		
4 SEP 1989		
05 MAR 1990		

IICA
D10
179

Autor

Título Normas de personal y vigentes del IICA

Fecha Devolución	Nombre del solicitante
29 OCT 1987	Francis
2 NOV 1987	All
4 SEP 1989	Luz
05 MAR 1990	



1111 11



DOCUMENTO
MICROFILMADE
19 ENE 1986
Fecha: _____

