DOCUMENTOS DE POLITICA

DOCUMENTOS DE POLITICA

I. OBJETIVOS, ESTRATEGIA, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL IICA

POLITICA

DIRECCION GENERAL

No. UNO

Emitido 1° de julio de 1971

Revisado ----

OBJETIVOS, ESTRATEGIA, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL IICA

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, y con base en el Plan General aprobado por los Señores Miembros de la Junta Directiva en Washington en el mes de noviembre de 1970, dicta el siguiente Documento de Política, sobre Objetivos, Estrategia, Funciones y Actividades del IICA, con vigencia a partir del 1° de julio de 1971.

Este Documento sustituye y anula todas las disposiciones dictadas anteriormente sobre la materia.

La presente Política será modificada cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo

Director General

INDICE GENERAL

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL IICA

Aspectos Generales

1.1 Conforme lo establece la Convención Constitutiva, la Junta Directiva es la autoridad suprema del Instituto y está integrada por representantes de los Estados Miembros, signatarios de la referida Convención.

1.2 Corresponde a la Junta Directiva establecer la política básica de la Institución; nombrar al Director General y ratificar el nombramiento del Secretario; aprobar el programa presupuesto y vigilar su ejecución; fijar las cuotas anuales para el sostenimiento del Instituto; y autorizar la contratación de préstamos que puedan ser requeridos.

1.3 Un Consejo Técnico Consultivo integrado por expertos agrícolas designados por los Estados contratantes, tiene la función de cooperar con el Director General del Instituto en asuntos de índole técnica agrícola. El Consejo es presidido por el Director General y debe reunirse al menos una vez al año en la fecha y lugar que indique la Junta Directiva, en consulta con el Director del Instituto.

1.4 El Director General es la autoridad administrativa máxima del Instituto. Dispone de amplios y plenos poderes para dirigir las actividades, bajo la vigilancia de la Junta Directiva, dentro de las normas establecidas por la Convención y el Reglamento del Instituto; y es responsable del cumplimiento de todas las órdenes y resoluciones de la Junta Directiva.

1.5 Bajo la vigilancia de la Junta Directiva, el Director tiene la representación legal de la Institución y puede otorgar poderes a otros funcionarios para todos aquellos actos que no pueda realizar personalmente. Establece la organización interna del Instituto y tiene facultad para nombrar y remover al personal y fijar su remuneración.

1.6 Es función además del Director General someter a aprobación de la Junta Directiva el presupuesto y los planes de trabajo para cada año fiscal y presentar un Informe Anual en el cual dará cuenta de las labores realizadas durante el año, así como del estado general y situación financiera de la Institución.

Estructura Administrativa

1.7 La estructura administrativa del Instituto, establecida por el Director General en uso de sus atribuciones y de conformidad con las normas de la Convención y Reglamento, según el organograma anexo presentado a la Décima Reunión Anual de la Junta Directiva — Lima, Perú, mayo de 1971 — es como sigue:

a) Una Dirección General encabezada por el Director General; actúa como fuerza dinámica de toda la organización, define, promueve, orienta, unifica y evalúa el desarrollo de los programas dentro de las disposiciones del Plan General. Incluye la Oficina del Director General, la del Subdirector General quien actúa como Supervisor General de Operaciones, y está formada además por las siguientes dependencias:

1. La Subdirección General Adjunta para Asuntos Técnicos y de Planeamiento, que coordina, promueve y complementa las labores de diagnóstico rural e institucional, programación de actividades y evaluación de resultados, y estimula el desarrollo de avances en los métodos que el IICA utiliza en el cumplimiento de sus funciones técnicas.

2. La Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, con sede en Washington, D.C., encargada del fortalecimiento de las relaciones del Instituto con otros organismos y entidades vinculados al desarrollo agrícola de los Estados miembros.

3. El Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, que asiste al Director General en el mantenimiento de comunicaciones con los gobiernos, instituciones internacionales y cuerpos directivos del Instituto; en aspectos jurídicos y la negociación de acuerdos, convenios y contratos; en asuntos protocolares; y en general en todos los asuntos referentes a las relaciones oficiales que son privativos del Director General.

4. El Decanato de la Escuela para Graduados del IICA, encargado de promover, coordinar, articular y supervisar los esfuerzos del IICA tendientes al fortalecimiento de la enseñanza agrícola superior en el hemisferio.

5. La Dirección del Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria, encargado de promover y coordinar el Proyecto 206 del ACT y asesorar al Director General en asuntos de su especialidad.

6. El Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros que cumple las funciones de tesorería del Instituto, atiende los servicios administrativos de la Dirección General, asiste al Director en el desarrollo y aplicación de sistemas de administración de personal y cumple las labores de contabilidad, custodia de activos y elaboración de informes financieros.

7. Con excepción de la Subdirección Adjunta para la Coordinación Externa que como se indicó, tiene su sede en Washington, D.C., todas las demás dependencias de la Dirección General tienen su sede en San José, Costa Rica.

b) A nivel operativo y dependiendo directamente del Director General a través del Subdirector General, la estructura administrativa del Instituto es:

1. Tres Direcciones Regionales con sede en Lima, Guatemala y Montevideo; y una Oficina Regional con sede en Santo Domingo, República Dominicana. Estas Unidades tienen a su cargo la coordinación de las labores de planificación a nivel zonal, por delegación del Director General supervisan la ejecución de programas, proyectos y actividades en los países de sus respectivas zonas, y atienden las funciones de Oficina Nacional en sus respectivos países sede.

2. Oficinas Nacionales como unidades básicas de operación del IICA, encargadas de la ejecución de proyectos y actividades a nivel de cada país. Su personal técnico actúa como componente del equipo internacional a nivel de zona para atender las necesidades de los diversos países y mantener de esta manera el carácter multinacional del IICA al mismo tiempo que se logra un contacto permanente con las necesidades de cada Estado miembro.

3. Tres Centros de Apoyo: el Centro Tropical de Enseñanza e Investigación (IICA–CTEI), con sede en Turrialba, Costa Rica; el Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (IICA–CIRA), con sede en Bogotá, Colombia; y el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (IICA–CIDIA), con sede provisional en Turrialba y que oportunamente será trasladado a San José, Costa Rica. La misión fundamental de los tres centros consiste en apoyar las actividades técnicas de las demás unidades operativas del IICA. El IICA–CTEI y el IICA–CIRA atienden además labores de investigación y enseñanza, el primero en las ciencias físico–biológicas con énfasis en la región tropical; y el segundo en las ciencias sociales. De acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, las acciones que cumplen estos dos centros irán siendo traspasadas en forma paulatina a las instituciones nacionales. Por su parte, el IICA–CIDIA cumplirá además la función de orientar, promover y coordinar un moderno sistema de documentación e información agrícola a nivel hemisférico, como componente integral de los esfuerzos del IICA para alcanzar sus objetivos.

1.8 Además de la estructura administrativa regular mencionada en el artículo precedente, la organización del IICA incluye los siguientes órganos de consulta:

a) El Consejo de Directores, órgano asesor máximo del Director General; está integrado por el personal con funciones directivas dentro del Instituto pero su composición puede variar de conformidad con los asuntos que corresponda tratar en cada caso. Es presidido por el Director General o por el Subdirector General; se reúne ordinariamente en setiembre de cada año para analizar los anteproyectos de programa–presupuestos y otros asuntos de planificación y organización internos. Las labores de Secretaría Técnica del Consejo las atiende la Subdirección General Adjunta para Asuntos Técnicos y de Planeamiento.

b) Las Comisiones Especiales que son grupos de trabajo que nombra el Director General para asesorarlo en aspectos específicos, integrados generalmente con personal de las unidades operativas, de la Subdirección General de Planeamiento, y aún en ocasiones con personal especialmente contratado para el efecto.

Margarita

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No. 20/71-72

FECHA 6 de abril de 1972

ASUNTO Cambios en el Manual "Documento de Política"

ACCION : DIRECTORES y Representantes Nacionales

1. Mediante la Orden Ejecutiva Nº15/71-72 del 28 de febrero de 1972 se introdujeron cambios de nomenclatura en los "Documentos de Política" y en el "Manual de Operaciones", a la vez que se daba nueva redacción al Artículo 1.16 y se adicionaba el Artículo 1.18 al Capítulo II del Manual "Documentos de Política".

2. A partir de la fecha y por este medio se modifica la nomenclatura mencionada en la Orden Ejecutiva ya citada en la forma siguiente:

REPRESENTACIONES NACIONALES	Llevarán el nombre de:
(Ex-Oficinas Nacionales	**REPRESENTACIONES EN LOS PAISES**
REPRESENTANTES NACIONALES	Llevarán el título de:
(Ex-Jefes de Oficinas Nacionales)	**REPRESENTANTES EN LOS PAISES**

3. De acuerdo con lo anterior, se harán los cambios indicados en los Documentos de Política, Manual de Operaciones y Ordenes Ejecutivas desde la 15/71-72 hasta ésta, en todos los casos en donde aparecen los dos términos modificados.

José Emilio G. Araujo,
Director General.

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72 Viaje a la Patria. Países no Miembros de la O.E.A.
Nº 2/71-72 Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones del Documento de Política Nº4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 3/71-72 Modificación del Capítulo I "Instrumentos de Operación" del Manual de Operaciones.

Nº 4/71-72 Modificación del Capítulo 4, del Manual de Operaciones "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº 5/71-72 Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".

Nº 6/71-72 Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales", del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 7/71-72 Modificación del Artículo 10.2 de la Sección Décima "Terminación de Servicios" del Capítulo 4 del Manual de Operaciones "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 8/71-72 Modificación del Inciso d) del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica" del Manual de Contabilidad.

Nº 9/71-72 Modificación del Artículo 3.2 "Feriados" de la Sección Tercera "Feriados y Vacaciones" del Capítulo IV "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº10/72-73 Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera "Nombramientos" de los Artículos 1.32 a 1.34 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".

Nº11/72-73 Incorporación al Documento de Política Nº4, "Política sobre Personal Profesional Internacional" Sección Segunda "Nombramientos del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".

Nº12/71-72 Modificaciones al Manual de Correspondencia.

Nº13/71-72 Conversión de monedas locales a dólares.

Nº14/71-72 Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera, "Remuneración" del Documento de Política Nº4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional"; y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.

Nº15/71-72 Cambios en el Manual "Documentos de Política".

Nº16/71-72 Creación de la Representación en Colombia.

Nº17/71-72 Incorporación al Manual de Contabilidad el Capítulo XIX "VENTAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO"

Nº18/71-72 Modificación del Inciso c) del Artículo 7.7 del Capítulo VII - Procedimiento para Efectuar Compras del Manual de Contabilidad.

Nº19/71-72 Modificación del Inciso g) del Artículo 8.2 del Capítulo VIII - Liquidación de Ordenes de Compra del Manual de Contabilidad.

/mbc

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No. 15/71-72

FECHA 28 de febrero de 1972

ASUNTO Cambios en el Manual "Documentos de Política".

ACCION : DIRECTORES

1. El Capítulo II del Manual Documentos de Política que trata sobre la Organización Administrativa del IICA, señala a las Oficinas Nacionales como parte de dicha estructura (véase acápite 1.7 subsección b.2).

2. Por razones de mayor conveniencia, para facilitar la labor de los funcionarios que están al frente de las Oficinas Nacionales en sus contactos con las autoridades del país, se introducen cambios de nomenclatura a partir de la fecha en el Capítulo II ya citado, en la forma siguiente:

Oficinas Nacionales	Llevarán el nombre de: REPRESENTACIONES NACIONALES
Jefes de Oficinas Nacionales	Llevarán el título de: REPRESENTANTES NACIONALES

3. De acuerdo con lo anterior, se harán los cambios indicados en el Manual Documentos de Política, en todos los casos en donde aparecen los dos términos modificados, lo mismo que en el Capítulo II del Manual de Operaciones.

4. La nueva redacción del acápite 1.16 del Capítulo II del Manual de Documentos de Política será la siguiente:

"El Sub-Director General Adjunto para la Coordinación Externa, los Directores Regionales, el Director del IICA-CIRA, y los Representantes Nacionales son los representantes del Director General en los respectivos países sede".

5. Se suprime del acápite 1.16 la siguiente oración:

"En casos especiales, el Director General podrá determinar que la función del Representante Oficial sea ejercida por un funcionario distinto a los indicados pero subordinado al respectivo Director o Jefe".

6. Al Capítulo II Organización Administrativa del IICA, se le añade un nuevo acápite (1.18) que tendrá la siguiente redacción:

"Todos los funcionarios que tengan responsabilidad administrativa -Miembros del Personal Directivo de la Dirección General, Directores Regionales y de Centros y Representantes Nacionales- deberán designar al funcionario que los reemplace durante sus ausencias temporales, con las mismas atribuciones y responsabilidades del titular. Cuando esto ocurra, la persona designada actuará con el título del funcionario que reemplace seguido de la palabra 'Encargado'. La designación deberá ser comunicada oportunamente al Director General. En aquellos casos en los cuales solamente haya un funcionario, éste podrá dejar encargado durante su ausencia a un funcionario administrativo para que responda por la oficina, pero dicho funcionario administrativo no usará el título de 'Encargado'. Los Directores respectivos encargarán a las personas que deben reemplazar a los Jefes de Departamento en los Centros o a los Jefes de División durante sus ausencias".

José Emilio G. Araujo,
Director General.

ORDENES EJECUTIVAS EMITIDAS HASTA LA FECHA

Nº 1/71-72 Viaje a la Patria. Países no Miembros de la O.E.A.

Nº 2/71-72 Modificación del Artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privilegios y Exenciones" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 3/71-72 Modificacion del Capítulo I "Instrumentos de Operación" del Manual de Operaciones.

Nº 4/71-72 Modificación del Capítulo 4, del Manual de Operaciones, "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº 5/71-72 Enmiendas al Manual de Contabilidad, Capítulo XV, "Manejo de Fondos Rotatorios".

Nº 6/71-72 Modificación del Artículo 8.17, de la Sección Octava "Viajes Oficiales", del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 7/71-72 Modificación del Artículo 10.2 de la Sección Décima "Terminación de Servicios" del Capítulo 4 del Manual de Operaciones "Reglamentación de la Política sobre el Personal Profesional Internacional".

Nº 8/71-72 Modificación del Inciso d) del Artículo 9.7, Capítulo IX, "Manejo de Caja Chica" del Manual de Contabilidad".

Nº 9/71-72 Modificación del Artículo 3.2 "Feriados" de la Sección Tercera "Feriados y Vacaciones" del Capítulo IV "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional".

Nº10/72-73 Incorporación al Manual de Operaciones, en su Capítulo IV "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", Sección Primera "Nombramientos" de los Artículos

28 de febrero de 1972

1.32 a 1.34 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".

Nº11/72-73 Incorporación al Documento de Política Nº 4 "Política sobre Personal Profesional Internacional" Sección Segunda "Nombramientos" del Artículo 2.35 "Tarjetas de Visita o Presentación Oficial".

Nº12/72-73 Modificaciones al Manual de Correspondencia.

Nº13/71-72 Conversión de monedas locales a dólares.

Nº14/71-72 Modificación del Artículo 3.1 de la Sección Tercera, "Remuneración" del Documento de Política Nº 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional"; y del Artículo 2.1 de la Sección Segunda, "Remuneración", del Capítulo IV "Reglamentación de la Política sobre Personal Profesional Internacional", del Manual de Operaciones.

/mbc

c) Los Comités de Programación establecidos a nivel de cada Zona, Centro y Oficina Nacional. Los preside el respectivo Director o Jefe y su integración es como sigue: a nivel zonal por los Asesores de Línea y Jefes de Oficinas Nacionales; a nivel de Centro de Apoyo por los Jefes de Departamento y demás dependencias del Centro; y a nivel de Oficina Nacional por el personal técnico de la Oficina. Estos Comités se reúnen cuando así lo decida el respectivo Presidente y cumplen funciones de consulta y planificación con carácter asesor de sus respectivos Directores y Jefes de la Unidad operativa que corresponda.

d) Con excepción de la Subdirección General Adjunta para asuntos Técnicos y de Planeamiento, único órgano permanente de planificación en el IICA, los integrantes del Consejo, Comités de Programación y Comisiones mencionados cumplen estas funciones en forma adicional y complementaria de sus labores regulares.

Niveles de Autoridad y Responsabilidad

1.9 Bajo la vigilancia de la Junta Directiva y dentro de las normas establecidas en la Convención y el Reglamento del Instituto, el Director General tiene amplios poderes para dirigir las actividades de la Institución y es el principal responsable por el cumplimiento de todas las órdenes y resoluciones emanadas de la Junta.

1.10 Conforme al sistema de delegación de autoridad, el Director General, bajo su entera responsabilidad, ha delegado parcialmente esa autoridad en el Subdirector General, en los Directores Regionales y de Centro y en los Jefes de las Oficinas Nacionales. Estos funcionarios a su vez, han sido autorizados a delegar poderes y atribuciones y a asignar responsabilidades en otros funcionarios bajo su cargo. Este sistema permite mantener el principio de que la acción y decisión inmediata debe quedar a cargo de la unidad operativa más directamente relacionada con el asunto, pero siempre bajo la supervisión de la autoridad inmediata superior.

1.11 Las Subdirecciones Generales Adjuntas, y demás direcciones y jefaturas comprendidas dentro de la Dirección General sólo disponen de autoridad administrativa dentro de las dependencias directamente bajo su cargo, pero cada una, dentro de su área de responsabilidad, está facultada para ejercer autoridad técnica sobre las unidades operativas como medio para alcanzar la máxima articulación y unidad de política a través de todo el Instituto.

1.12 Hay una sola línea de autoridad y responsabilidad administrativa para efectos de supervisión y control, que va del Director General al Subdirector General, y de este funcionario a los Directores de Zonas, Centros y Jefes de Oficinas Nacionales.

1.13 Los Subdirectores Generales Adjuntos y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública, responden directamente ante el Director General. El Decano de la Escuela para Graduados, el Director del Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros, responden ante el Director General a través del Subdirector General.

1.14 Las Direcciones Regionales son responsables de coordinar y articular las actividades que el IICA desarrolla en los países de la respectiva Zona. Para ello, los respectivos Directores actúan como representantes de la Subdirección General Adjunta para Asuntos Técnicos y Planeamiento en la coordinación y elaboración de programas y proyectos a nivel regional y de país; al mismo tiempo representan al Subdirector General en cuanto a la supervisión y control inmediato de las actividades se refiere. Todo dentro de los lineamientos establecidos por las Líneas de Acción del Plan General, el Programa—Presupuesto y el Programa—Operativo aprobados.

1.15 Todos los funcionarios con cargo directivo o de jefatura cumplirán además de estas funciones actividades técnicas relacionadas con su especialidad cuando así sea requerido.

1.16 El Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa, los Directores Regionales, el Director del IICA—CIRA, y los Jefes de Oficinas Nacionales son los representantes del Director General en los respectivos países sede. En casos especiales, el Director General podrá determinar que la función de Representante Oficial sea ejercida por un funcionario distinto a los indicados pero subordinado al respectivo Director o Jefe.

1.17 El Subdirector General tiene la función de sustituir al Director General durante sus ausencias temporales, con los mismos poderes y responsabilidades del titular; cuando esto ocurra actuará con el título de Director General Encargado. En ausencia del Subdirector General, reemplazará al Director General uno de los siguientes funcionarios en el mismo orden en que se citan:

a) El Subdirector General Adjunto para Asuntos Técnicos y de Planeamiento.

b) El Diractor del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

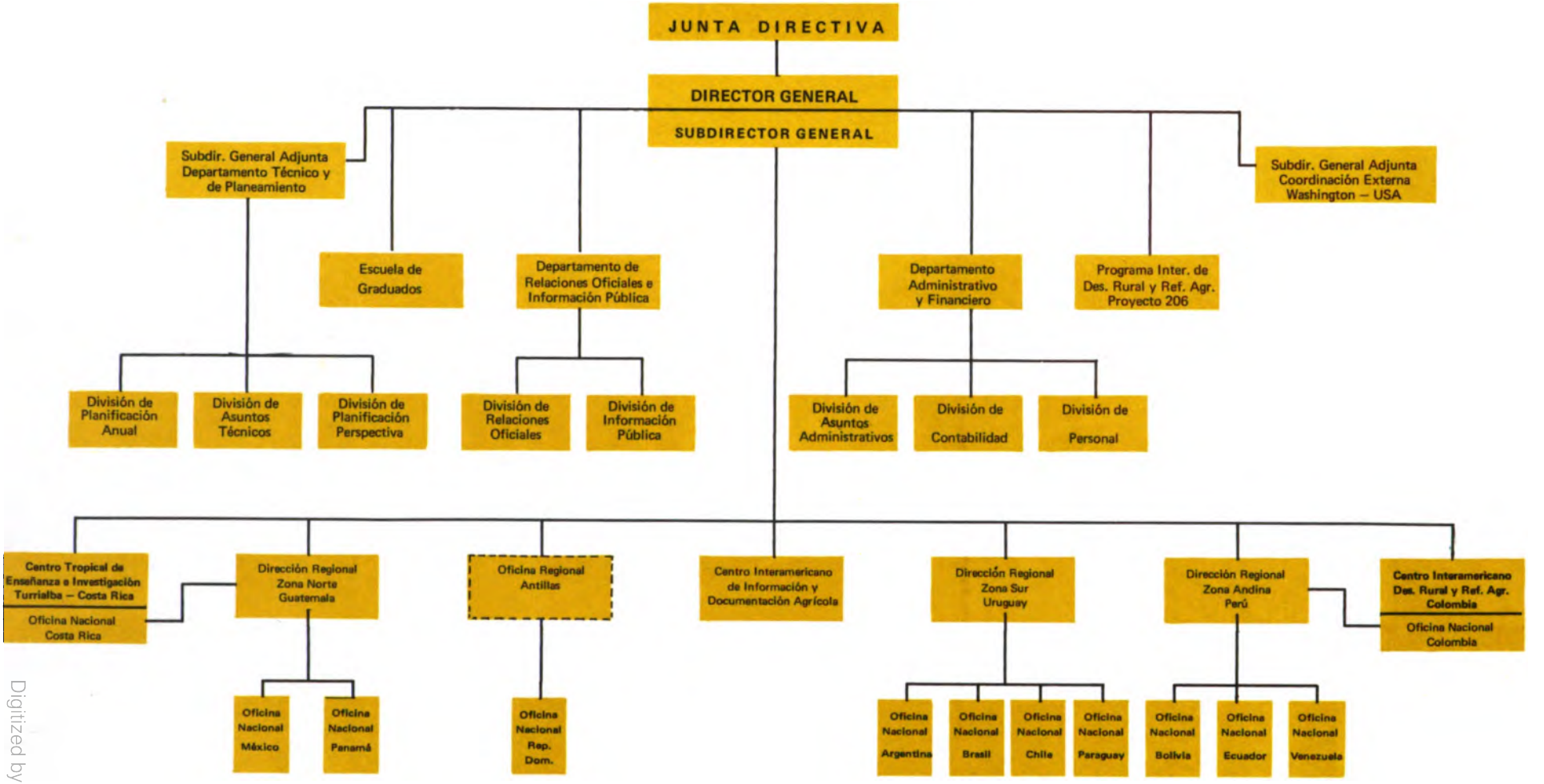
c) El Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros.

d) El Director del Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria.

e) El Decano de la Escuela para Graduados.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA

(ORGANOGRAMA)



Existente

Programado 1971–72

IICA

POLITICA

DIRECCION GENERAL

No. TRES

Emitido 1° de julio de 1971

Revisado ----

POLITICA SOBRE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le concede el artículo V de la Convención sobre el IICA, abierta a la firma en la Unión Panamericana en enero de 1944, dicta la siguiente Política sobre Acuerdos, Convenios y Contratos, con vigencia a partir del 1° de julio de 1971.

Esta publicación sustituye y anula todos los reglamentos y/o todas las Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha sobre esta materia.

El presente Documento de Política No. 3 será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo

Director General

POLITICA SOBRE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

Artículo	Contenido
3.1 – 3.4	Política y responsabilidades
3.5	Acuerdos Básicos
3.6	Convenios de Operación
3.7	Acuerdos de Cooperación
3.8	Contratos de Servicio
3.9	Acuerdos de la Subsecretaría de Cooperación Técnica

POLITICA SOBRE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS

Política y Responsabilidades

3.1 Será política del IICA la formalización de Acuerdos Básicos, Convenios de Operación, Acuerdos de Cooperación, Contratos de Servicio y Acuerdos de la Subsecretaría de Cooperación Técnica, con los gobiernos de los Estados miembros, instituciones públicas, entidades privadas y organizaciones internacionales, etc., puesto que estos instrumentos jurídicos constituyen medios excelentes para fortalecer la institución y facilitar el cabal cumplimiento de sus objetivos.

3.2 Conforme a lo establecido en el Artículo V de la Convención sobre el IICA, abierta a la firma en la Unión Panamericana el 15 de enero de 1944, la formalización y firma de estos compromisos son responsabilidad exclusiva del Director General, bajo supervisión de la Junta Directiva. Sin embargo, el Director General podrá delegar el cumplimiento de estas formelidades, pero su delegación deberá ser dada expresamente en cada caso.

3.3 Los Directores Regionales, los Directores de Centro, y los Jefes de Oficina Nacional y Representante Oficial, como ejecutores de la política de la Dirección General, son co—responsables del efectivo cumplimiento de los objetivos que se proponen. También tendrán estas responsabilidades otros funcionarios que para este efecto designe el Director General.

3.4 Al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública de la Dirección General le corresponde coordinar y facilitar la ejecución de la reglamentación de este Documento de Política.

Acuerdos Básicos

3.5 Acuerdo Básico es el que se celebra con los gobiernos de los Estados miembros; establece relaciones y compromisos a nivel de gobierno, reconoce a la institución su carácter de organismo especializado interamericano y concede privilegios e inmunidades tanto a ella como a su personal. Estos Acuerdos, de conformidad con los procedimientos constitucionales de cada país, generalmente requieren aprobación del Congreso; sin embargo, en algunos casos existen leyes que regulan el otorgamiento de privilegios e inmunidades a las organizaciones internacionales y por lo tanto podría no ser necesario el cumplimiento de este requisito legislativo.

Convenios de Operación

3.6 Convenios de Operación son los que se llevan a cabo con los Ministerios o Secretarías de Agricultura, o con instituciones públicas de los Estados miembros, siempre que haya mediado autorización de estos Ministerios o Secretarías. En especial se refieren a actividades contempladas en el Programa—Presupuesto y contienen indicaciones sobre financiamiento con recursos presupuestarios del IICA. Estos convenios también pueden concertarse con grupos de países para la operación de programas regionales; del mismo modo pueden llevarse a cabo con instituciones internacionales —regionales, hemisféricas, o mundiales— con el fin de operar programas conjuntamente o de coordinar su acción en áreas afines. Como no tratan de inmunidades no requieren aprobación legislativa. Si la requirieren, automáticamente serían consideradas más bien como Acuerdos Básicos, sujetos a los trámites de procedimientos señalados en el artículo 3.5.

Acuerdos de Cooperación

3.7 Acuerdos de Cooperación son los que se llevan a cabo con Instituciones Públicas de los Estados miembros, entidades privadas y organizaciones internacionales de carácter regional, hemisférico o mundial. Estos Acuerdos se celebran con el propósito de coordinar actividades y cumplir funciones conjuntamente, aún cuando no hagan referencia específica a las actividades contempladas en el Programe—Presupuesto, ni contengan indicaciones sobre financiamiento con recursos presupuestarios del IICA, puesto que generalmente indican aportes y contribuciones en servicios no contabilizables.

Contratos de Servicio

3.8 Contratos de Servicio son los que se llevan a cabo con instituciones públicas nacionales y entidades privadas de los Estados miembros y organizaciones internacionales —regionales, hemisféricas, o mundiales. Estos contratos se celebran para llevar a cabo actividades específicas de acuerdo con las orientaciones establecidas por el mandante y aprobadas por el IICA, y mediante financiación consignada en los mismos contratos.

Acuerdos de la Subsecretaría de Cooperación Técnica

3.9 Estos Acuerdos son los que se llevan a cabo con los gobiernos de los Estados miembros, con el fin de facilitar el establecimiento y operación de aquellos proyectos de la Subsecretaría de Cooperación Técnica de la OEA, puestos bajo la administración del IICA. Generalmente conceden privilegios e inmunidades para los proyectos y el personal que en ellos trabaja y por tanto en algunos casos requieren aprobación legislativa.

IICA

POLITICA

DIRECCION GENERAL

No. CUATRO

Emitido 15 de junio de 1971

Revisado ----

POLITICA SOBRE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Artículo 20 del Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto el 12 de mayo de 1952 y enmendado el 28 de junio de 1956, dicta la siguiente política para todo el Personal Profesional Internacional, dondequiera que trabaje.

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

El presente Documento de Política No. 4 será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araújo

Director General

INDICE GENERAL

SECCION PRIMERA

DEFINICIONES

Artículo	Contenido
1.1	Personal Profesional Internacional
	a) Personal Permanente
	1. Personal Regular
	2. Personal de Tiempo Parcial
	3. Profesores o Científicos Residentes
	4. Eméritus
	b) Personal Suplementario
	1. Personal Temporal
	2. Consultores
	3. Profesores Transitorios
	4. Personal Asociado
1.2	Clasificación del Personal
1.3	Cambio de Funciones
1.4	Cambio de Título
1.5	Reclasificación
1.6	Dependientes Reconocidos
1.7	Dedicación Exclusiva
1.8	Sede de Trabajo
1.9	Traslado
1.10 – 1.11	Residencia Reconocida
1.12	Capecitación Profesional
1.13	Licencia sin Sueldo
1.14	Revisión de Nombramiento
1.15	Reconocimiento por Años de Servicio
1.16	Viajes Oficiales
1.17	Viaje a la Patria
1.18	Aumento de Sueldo por Mérito

SECCION PRIMERA

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones formarán la base de la política sobre el Personal Profesional Internacional.

Personal Profesional Internacional

1.1 Miembro del Personal Profesional Internacional es el funcionario que se halla ligado al Instituto por carta de nombramiento firmada por el Director General. Debe poseer reconocido adiestramiento y experiencia profesional; está obligado a llevar a cabo labores de docencia, investigación, ayuda Técnica, promoción y otras funciones relacionadas con las actividades propias de una institución internacional; en el desempeño de sus actividades está supeditado a la disciplina, autoridad y dirección del Instituto. Este personal será de dos tipos, Permanente y Suplementario, cuyas nóminas serán aprobadas por el Director General.

a) Los cargos del Personal Permanente incluyen las siguientes clasificaciones:

1. **Personal Regular**

Es el personal nombrado para trabajar en programas financiados con fondos propios o provenientes de donativos, contratos, convenios o proyectos especiales administrados por el Instituto.

2. **Personal de Tiempo Parcial**

Es el Personal Regular que trabaja a tiempo parcial.

3. **Profesores o Científicos Residentes**

Son aquellos pagados por otras organizaciones a quienes el Director General les extiende una carta de nombramiento. Desarrollan su trabajo de acuerdo con los objetivos del Instituto y están sujetos a los reglamentos, disciplina, autoridad y dirección del mismo.

4. **Eméritus**

Título que se otorga a los miembros de la más alta categoría del Personal Profesional Internacional que han hecho sobresalientes contribuciones, han cumplido treinta años de ejercicio profesional y durante los últimos quince han estado al servicio del Instituto.

b) Los cargos del Personal Suplementario incluyen las siguientes clasificaciones:

1. **Personal Temporal**

Es el personal nombrado por períodos de más de tres meses y hasta dos años, para desempeñar ciertos servicios específicos.

2. **Consultores**

Son aquellos a quienes se nombra por períodos cortos de hasta tres meses, pera atender actividades específicas que no pueden ser atendidas por el Personal Regular.

3. **Profesores Transitorios**

Son aquellos a quienes se nombra para perticipar en cursos específicos por horas, días o semanas.

4. **Personal Asociado**

Personal al cual el Director General extiende nombramiento conforme a convenios que se celebren con otras organizaciones, o para prestar servicios *ad–honorem,* con autorización de la institución a la cual pertenecen.

Clasificación del Personal

1.2 Para clasificar los cargos del Personal Profesional Internacional exceptuando el de Director General, se utilizará el siguiente escalafón de siete grados, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, nivel de responsabilidad y las calificaciones necesarias del respectivo cargo y de conformidad con los requisitos de clasificación establecidos por el Director General:

D– 2
D– 1
P– 5
P– 4
P– 3
P– 2
P– 1

Cuando por razones especiales el Director General tenga que establecer cargos fuera del sistema de clasificación, en la carta de nombramiento se establecerán las condiciones del caso.

Cambio de Funciones

1.3 Se refiere a cambios en las funciones y responsabilidades de un cargo existente, haciendo necesario formalizar una nueva descripción del mismo sin que esto afecte la ubicación dentro del escalafón de sueldos.

Cambio de Título

1.4 Término que se usa cuando ha habido cambio en el título del cargo clasificado, sin que esto afecte la ubicación dentro del escalafón de sueldos.

Reclasificación

1.5 Se refiere a un cambio en la clasificación de un cargo para cumplir así más adecuadamente con pautas del sistema de clasificación. Este puede que sea iniciado como resultado de cambio de funciones y responsabilidades, o cambios en las pautas en el sistema de clasificación.

Dependientes Reconocidos

1.6 Se consideran dentro de esta definición la esposa del funcionario y los hijos solteros que dependen de él hasta cumplir la edad de 18 años o hasta cumplir los 25 en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución debidamente reconocida. En el caso de una funcionaria casada, su esposo e hijos sólo serán considerados como dependientes, si el esposo depende totalmente de ella por razones de incapacidad física o mental. En el caso de un funcionario divorciado, el Director General teniendo en cuenta la sentencia judicial de divorcio, determinará quiénes son los dependientes.

Dedicación Exclusiva

1.7 El Personal Profesional es nombrado en régimen de Dedicación Exclusiva; en consecuencia, se entiende que debe cumplir sus actividades regulares enteramente dedicado a la Institución. Si un funcionario tiene actividades particulares debe asegurarse que no haya ningún conflicto de intereses con el cargo que ocupa en el Instituto y que no afecten en ninguna forma el desempeño eficiente de sus funciones regulares. Dentro de esta definición está el Personal Regular y el Personal Temporal.

Sede de Trabajo

1.8 Ubicación que se le asigna a un funcionario al ser nombrado o trasladado.

Traslado

1.9 Es el acto de trasladar a un miembro del personal de una sede de trabajo a otra.

Residencia Reconocida

1.10 Es el lugar especificado en la carta de nombramiento a donde el funcionario efectuará el Viaje a la Patria después de cada período de revisión de nombramiento y/o el lugar a donde será repatriado una vez que haya terminado su nombramiento.

1.11 La ciudadanía será el criterio fundamental usado para determinar la residencia reconocida. En casos especiales, se tendrán en cuenta también otros factores reglamentados en el Manual de Operaciones. En los casos en que la ciudadanía no es el criterio fundamental usado para determinar la residencia reconocida, se tendrán en cuenta también otros factores como el lugar permanente de residencia de los parientes de primer grado; lugar de nacimiento del funcionario o donde tiene los mayores vínculos permanentes; o lugar donde se radicará permanentemente al retirarse del Instituto.

Capacitación Profesional

1.12 Es la capacitación que reciben los funcionarios de servicio del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

Licencia sin Sueldo

1.13 Es un permiso sin goce de sueldo que se le concede a un funcionario del Personal Profesional Regular cuando se retira temporalmente por razones que sean compatibles con los intereses del Instituto, garantizándole empleo a su regreso.

Revisión de Nombramiento

1.14 Revisión que se hace a los nombramientos del Personal Profesional Regular cada dos años para decidir si se continúa o termina el nombramiento.

Reconocimiento por Años de Servicio

1.15 Es un reconocimiento que se hace al Personal Profesional Permanente, basado en los años de servicio.

Viajes Oficiales

1.16 Son los viajes autorizados previamente por el Director General, el Subdirector General y los Directores Regionales y de Centros, para prestar un servicio directo a instituciones nacionales e internacionales o dependencias del propio Instituto; o bien para asistir a conferencias y reuniones o para efectuar diligencias que interesan directamente a la institución. Además se consideran viajes oficiales los siguientes: de Contratación, Repatriación, Traslado, Capacitación Profesional y Viaje a la Patria.

Viaje a la Patria

1.17 Es un beneficio que se otorga a efectos de brindar al funcionario la oportunidad de regresar con cierta frecuencia a su país para que pueda mantener relaciones con sus familiares y con su patria.

Aumento de Sueldo por Mérito

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

SECCION SEGUNDA

NOMBRAMIENTOS

SECCION SEGUNDA

NOMBRAMIENTO

Requisitos y Condiciones

2.1 Será política del Instituto nombrar y retener personal altamente calificado que quiera dedicarse al servicio internacional. Para nombrar personal se tomará en cuenta ante todo, la competencia y la integridad de los futuros funcionarios. Por lo tanto, se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate, tomando en consideración, no obstante, el que haya una representación adecuada de los Estados miembros.

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

2.3 Es política del Instituto mantener por tiempo indefinido a los funcionarios clasificados en la categoría de Personal Permanente. Para ello, será necesario revisar los nombramientos cada dos años, exceptuando a los Eméritus.

2.4 Podrán ser nombrados como Personal Temporal profesionales jóvenes de los países miembros que quieran aprovechar la oportunidad de vincularse temporalmente al Instituto como parte de su formación o experiencia profesional: al hacerlo, aceptarán el compromiso expreso de regresar a su país de origen al concluir su período de servicio. Las condiciones de trabajo del Personal Temporal, se determinarán según las necesidades y deberán ser aprobadas en cada caso por el Director General.

2.5 El Instituto contará con dos clases de funcionarios nombrados por un tiempo corto para trabajos específicos:

a) Consultores
b) Profesores Transitorios

Siguiendo la política general del Instituto para el nombramiento de Personal Profesional, en ambos casos se procurará nombrar personal del más alto nivel académico, prestigio internacional y amplia experiencia.

2.6 El Instituto podrá nombrar temporalmente como miembro de su Personal Profesional a funcionarios de Instituciones nacionales con la autorización de sus superiores para prestar servicios especializados como profesores, investigadores o consultores.

2.7 El Director General podrá autorizar a miembros del Personal Profesional Internacional, y por solicitud de éstos, a ocupar posiciones no remuneradas en cuerpos directivos de asociaciones profesionales, sociedades científicas y de interés público relacionados con el trabajo del Instituto. Ningún funcionario de Dedicación Exclusiva podrá recibir remuneración adicional de otras organizaciones por servicios relacionados con sus labores regulares. Cualquier honorario recibido deberá ser entregado al Instituto, a menos que el funcionario esté en goce de Licencia sin Sueldo.

2.8 En razón de la naturaleza internacional de la institución y del concepto de acción hemisférica, del Plan General aprobado por la Junta Directiva, todo miembro del Personal Profesional Internacional, no obstante el tipo de nombramiento que se le haya otorgado, estará sujeto a prestar servicios fuera de su sede y a ser trasladado de una Oficina o Centro a otro, aún cuando esto signifique cambio de su sede de trabajo y/o residencia para él y sus dependientes reconocidos.

2.9 Será política del Instituto no nombrar cónyuges o hijos de funcionarios para cargos dentro del Instituto.

2.10 Si dos funcionarios profesionales que ya trabajan con el Instituto contraen matrimonio, el Director General decidirá si ambos pueden continuar como funcionarios, pero en ningún caso uno de los cónyuges podrá trabajar bajo la supervisión inmediata del otro.

2.11 Para nombramientos de ex–funcionarios del Instituto se seguirán los mismos procedimientos de una contratación nueva.

2.12 Será política del Instituto no nombrar como parte de su Personal Profesional a egresados de los cursos formales de su Escuela para Graduados o de aquellos con los cuales tiene convenio o contrato, a menos que haya trabajado en otras organizaciones nacionales por un mínimo de dos años después de haber concluido sus estudios.

2.13 Será política del Instituto no continuar con la revisión de nombramiento de su personal por otro período después de que el funcionario haya estado 25 años a su servicio. La razón para ello es la de darle la oportunidad de regresar a su país de origen y poner al servicio de éste su experiencia adquirida.

Deberes y Obligaciones

2.14 El Personal Profesional Internacional, nombrado de conformidad con esta política, tendrá los derechos y obligaciones que en ésta se establecen y que serán reglamentadas en el Manual de Operaciones.

2.15 El Personal ProfesionalRegular gozará de todos los privilegios y derechos que conceden estos reglamentos, con las excepciones estipuladas específicamente en los contratos, convenios o proyectos financiados con fondos distintos de los fondos regulares que provienen del pago de cuotas de los Estados miembros del Instituto.

2.16 Será finalidad del Instituto mejorar continuamente los métodos de selección de personal y procurar darle los estímulos y beneficios que le permitan dedicarse de lleno a sus tareas profesionales.

Selección

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

2.18 La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos existentes es de la Dirección General. Los Directores Regionales y de Centros pasarán a ésta la información que reciban sobre candidatos. El nombramiento se hará de acuerdo con las normas administrativas vigentes.

Traslados

2.19 Solo se harán traslados, en principio, después de cuatro años de residencia en un país. Si este período no coincide con las fechas de revisión del nombramiento, se extenderá el período de éste en el momento de hacer el traslado, de modo que el funcionario pueda completar otro período de nombramiento en la nueva sede.

2.20 Será política del IICA trasladar sus funcionarios después de cumplir ocho años de permanencia en un mismo país. Esta norma no se aplicará a los Directores Regionales y de Centro, así como tampoco al Personal de la Dirección General y del CIDIA.

2.21 El Instituto podrá asignar a otras instituciones miembros del personal regular para prestar servicios de asesoramiento. Esto se hará mediante acuerdo en el cual se establezca la duración de dicha asignación y la forma de reembolso de los costos del personal respectivo. En todo caso el funcionario seguirá siendo miembro del Instituto.

Carta de Nombramiento

2.22 Las cartas de nombramiento se harán de acuerdo con un modelo uniforme. Serán breves y contendrán solamente la información básica, con una referencia a los documentos que se relacionen con el mismo, los cuales se adjuntarán.

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

Designación de Beneficiario

2.24 Cada funcionario al firmar su carta de nombramiento indicará en un formulario apropiado al efecto, su designación legal de beneficiario o beneficiarios a quien la institución pagará cualquier saldo a su favor en el caso de su defunción. Los pagos así efectuados liberan al Instituto de cualquier obligación.

2.25 Ningún nombramiento será efectivo mientras no se haya extendido al funcionario una póliza de seguro contra accidentes.

Fecha de Vigencia

2.26 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. En los casos de la terminación de servicio se aplicará este mismo principio.

Período de Orientación

2.27 Todo nuevo funcionario deberá tener un período de orientación conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones.

Revisión de Nombramiento

2.28 La revisión de nombramiento se hará cada dos años, pero éste no se continuará en los casos siguientes:

a) Cuando se termina o suspende el programa al cual está asignado el funcionario respectivo y no es posible asignarlo a otro programa.
b) Por supresión del cargo.
c) Si no es satisfactorio el desempeño de las labores del funcionario.
d) Si su conducta no está acorde con la corrección que deben observar todos los funcionarios de esta Institución.
e) En caso de una enfermedad prolongada, conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones.

2.29 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. Los ascensos y reclasificaciones se harán periódicamente en la forma establecida en el Manual de Operaciones.

2.30 La continuación del nombramiento de todo funcionario que tenga su sede de trabajo en su propio país, está sujeta a que sea trasladado a otro país. El Instituto suspenderá el reembolso del impuesto sobre la renta a los funcionarios que continúen prestando sus servicios en su propio país a partir del 1º de julio de 1974. El contenido de este Artículo no se aplicará a funcionarios que figuren en la lista de Directores.

Examen Médico para Revisión de Nombramiento

2.31 No se iniciará el trámite de revisión de nombramiento mientras el funcionario no presente un examen médico, conforme se regula en el Manual de Operaciones.

Acción de Personal

2.32 Es política del Instituto emitir una "Acción de Personal" (AP) para cada funcionario, basado en las condiciones de la carta de nombramiento.

Revisión de Cargos

2.33 La División de Personal llevará a cabo revisiones periódicas de todos los cargos y puestos del Instituto, conforme se reglamente.

Tarjeta de Identificación

2.34 Es política del Instituto emitir una Tarjeta oficial de Identificación para cada funcionario, al momento de su incorporación.

SECCION TERCERA

REMUNERACION

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

SECCION TERCERA

REMUNERACION

Forma de Pago

3.1 Los sueldos del Personal Profesional Internacional se pagarán en dólares de los Estados Unidos de América, según la escala vigente.

Escalafón de Sueldos

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

3.3 La remuneración y forma de pago para el personal nombrado en otras categorías será fijado por el Director General en consulta con el respectivo Director y dentro de los límites reglamentados en el Manual de Operaciones.

Evaluación del Personal

3.4 Será política del Instituto llevar a cabo evaluaciones continues 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.

3.5 La evaluación citada anteriormente debe hacerse con suficiente anticipación para ser considerada cuando se estudien las recomendaciones de aumentos de sueldo.

Aumento de Sueldo por Mérito

3.6 Será política del Instituto aumentar los sueldos por mérito según los límites establecidos dentro del grado donde está ubicado el funcionario. En principio, estos aumentos serán considerados cada dos años.

SECCION CUARTA

FERIADOS Y VACACIONES

Artículo	Contenido
4.1 – 4.2	Semana de Trabajo
4.3 – 4.6	Feriados
4.7 – 4.13	Vacaciones Anuales

SECCION CUARTA

FERIADOS Y VACACIONES

Semana de Trabajo

4.1 La semana de trabajo se basa en cinco días con un total de cuarenta horas. Por la índole del trabajo del Instituto, el personal profesional debe desempeñar cabalmente sus funciones dedicándoles todo el tiempo que ellas requieran, sin que por esto tengan derecho a devengar remuneración adicional.

4.2 Los Directores no están autorizados para disminuir la jornada de trabajo indicada en el presente Documento. Sin embargo, en casos de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, los Directores podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar al Director General.

Feriados

4.3 El Personal Profesional Internacional tiene los siguientes días feriados oficiales, cualquiera que sea su sede de trabajo:

a) 1º de enero
b) Jueves Santo
c) Viernes Santo
d) 25 de diciembre
e) El día de la Independencia Nacional del país donde trabaja (uno solo al año)
f) El día de la Independencia Nacional del país del cual es ciudadano (uno solo al año)
g) Cuatro días adicionales que serán fijados de acuerdo con feriados locales del país sede de trabajo.

4.4 Los Directores no están autorizados para conceder días feriados adicionales.

4.5 Cuando alguno de los días feriados que se detallan en el artículo 4.3, con excepción del inciso g, es sábado, se dará feriado el viernes anterior; cuando es domingo, el feriado será el lunes siguiente.

4.6 Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran; de no hacerlo, se pierde el derecho a ellos.

Vacaciones Anuales

4.7 Las vacaciones anuales cuyos fines son de descanso y recreación, se devengarán a razón de dos y un sexto (2–1/6) días de trabajo por cada mes natural (o sea un total de veintiseis (26) días hábiles por año) mientras los funcionarios tengan todos los derechos inherentes a su posición. Se podrá disfrutar de ella conforme a lo que establece el Manual de Operaciones.

4.8 Mientras una funcionaria está disfrutando de licencia remunerada por maternidad, no devengará derecho a vacaciones anuales.

4.9 Si el nombramiento no es continuado se hará una determinación del total de vacaciones no disfrutadas para fines de pago.

4.10 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 funcionario.

4.11 Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto.

4.12. Para cálculo de vacaciones los días feriados señalados en el Artículo 4.3 de este Documento, no se considerarán hábiles.

4.13 No se concederán vacaciones anuales por adelantado.

SECCION QUINTA

VIAJE A LA PATRIA

SECCION QUINTA

VIAJE A LA PATRIA

Derechos

5.1 Los miembros del Personal Profesional Regular de Dedicación Exclusiva que tienen su sede de trabajo fuera de su propio país, y sus dependientes reconocidos, tendrán derecho a un Viaje a la Patria al terminar un Período de Nombramiento de dos años y aceptar la continuación de su nombramiento por un período adicional, o por un mínimo de un año después de haber regresado del Viaje a la Patria.

5.2 Al hacer el Viaje a la Patria el funcionario podrá usar las vacaciones a que tenga derecho.

Requisitos

5.3 Cuando un funcionario del Personal Profesional Internacional que está prestando servicios en su propio país se le traslada a otro, el tiempo para el cálculo del Viaje a la Patria comenzará a contarse a partir de la fecha de salida hacia su nueva sede de trabajo.

5.4 Cuando por razones muy especiales de interés para el Instituto 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 acumulado que reside en su país, para efectos del Viaje a la Patria.

5.5 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.

Viaje a Países no Miembros de la OEA

5.6 El Viaje a la Patria se hará al lugar de Residencia Reconocida que especifique la carta de nombramiento. El funcionario que tiene su Residencia Reconocida en un país no miembro de la OEA, sólo se pagará el viaje hasta el punto del país miembro más cercano a su país, en línea directa y más corta.

Viaje a la Residencia del Cónyuge

5.7 En caso de que el cónyuge de un funcionario tenga una nacionalidad distinta a la de éste, el Viaje a la Patria podrá hacerse alternadamente a la Residencia Reconocida del funcionario o a la residencia de su cónyuge; no obstante, el Instituto pagará solamente el equivalente al costo de viaje a la Residencia Reconocida del funcionario.

Viaje a la Patria por Adelantado

5.8 No se concederá por adelantado el derecho a realizar el Viaje a la Patria.

Pago en lugar del Viaje a la Patria

5.9 No se autorizará el pago como compensación en lugar del Viaje a la Patria.

Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional

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

Viaje a la Patria para Hijos de los Funcionarios con Fines de Estudio

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

SECCION SEXTA

LICENCIAS

Artículo	Contenido
6.1	Licencia por Enfermedad
6.2	Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones
6.3	Permiso y Licencia por Muerte de Familiares
6.4	Licencia por Maternidad
6.5	Capacitación Profesional
6.6	Licencia sin Sueldo
6.7	Derechos durante las Licencias

SECCION SEXTA

LICENCIAS

Licencia por Enfermedad

6.1 Los funcionarios que sean incapacitados por enfermedad, lesiones o prevención de salubridad pública, con la justificación de un certificado médico, se acogerán a la Licencia por Enfermedad, previa aprobación del respectivo Director Regional, de Centro, o por el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, conforme a la reglamentación en el Manual de Operaciones.

Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones

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

Permiso y Licencia por Muerte de Familiares

6.3 Será política del Instituto concader este beneficio, conforme se reglamenta en el Manual de Operaciones.

Licencia por Maternidad

6.4 La funcionaria que haya trabajado por lo menos durante nueve meses antes del tiempo estimado para el alumbramiento, tendrá derecho a disfrutar de Licencia remunerada por Maternidad.

Capacitación Profesional

6.5 Será política del Instituto suministrar o facilitar a sus funcionarios adiestramiento apropiado, cuando lo considere necesario, para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la institución y a los países miembros. La clase y tipo de extensión de ésta se encuentra reglamentada en el Manual de Operaciones.

Licencia sin Sueldo

6.6 Se podrá concader la Licencia sin Sueldo, definida en el Artículo 1.13 de este Documento, al Personal Profesional Regular únicamente, por razones que sean compatibles con los intereses del Instituto.

Derechos durante las Licencias

6.7 Los cambios de cargo o traslados no afectarán los derechos a licencias y al Viaje a la Patria a que tenga derecho un funcionario, con excepción de las limitaciones que establezcan los contratos, convenios y proyectos que administra el Instituto, así como esta Política y sus reglamentos.

SECCION SETIMA

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

Artículo	Contenido
7.1 – 7.3	Privilegios para el Personal
7.4	Limitación al Personal Asociado
7.5 – 7.10	Exención de Derechos Arancelarios

IICA

DIRECCION GENERAL

Instrucciones Internas

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No.

FECHA

ASUNTO

ACCION : DIRECTORES

IICA

DIRECCION GENERAL

ORDEN No. 2/71-72

FECHA 2 de noviembre de 1971

ASUNTO Modificación del artículo 7.3 de la Sección Sétima "Privile - gios y Exenciones" del Documento de Política N° 4, "Política sobre el Personal Profesional Internacional"

ACCION : DIRECTORES

A partir de esta fecha el artículo citado en el epígrafe queda modificado como sigue:

7.3 Los privilegios a que se refiere la presente sección los otor - gan los países como compensación de las limitaciones inheren - tes 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 esta Sección, en el Manual de Operaciones y con arreglo a los procedimientos administrativos internos (Instrucciones Internas), que serán elaborados por el Subdirector General para los funcionarios con sede en Costa Rica, y por los Directores Regionales y de Centros para sus respecti - vas 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 pro - cedimientos administrativos citados.

José Emilio G. Araujo
Director General

Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha

N° 1/71-72 Viaje a la Patria. Países no Miembros de la OEA.

kpw

SECCION SETIMA

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

Privilegios para el Personal

7.1 Será política del Instituto solicitar a favor del Personal Profesional Internacional que desempeñe funciones de Dedicación Exclusiva, el privilegio de importar artículos libres de impuestos nacionales y las exenciones que cada Estado miembro otorgue según el Acuerdo Básico que haya firmado con el Instituto.

7.2 Este privilegio se solicitará con base en las leyes nacionales y de conformidad con el Acuerdo Básico existente entre el Instituto y el respectivo país. El Instituto no garantiza el disfrute de este privilegio, ya que su concesión es una prerrogativa que otorgan los respectivos gobiernos.

7.3 Los privilegios a que se refiere la presente sección los otorgan los peíses como compensación de las limitaciones inherentes a la vida fuera del propio país y por tanto deben usarse como un medio para complementar facilidades moderadamente. Como consecuencia, estos privilegios se otorgarán de conformidad con los principios establecidos en este Sección, en el Manual de Operaciones y con arreglo a los procedimientos administrativos internos (Instrucciones internas), que serán elaboradas por el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General y los Directores Regionales y de Centros, 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.

Limitación al Personal Asociado

7.4 Con el fin de evitar duplicidad, los beneficios a que se refiere este Capítulo no se concederán al Personal Asociado cuando sus respectivas organizaciones tengan acuerdos, convenios o contratos sobre la materia con gobiernos de los Estados miembros.

Exención de Derechos Arancelarios

7.5 Bajo ninguna circunstancia el Instituto solicitará la exención de derechos arancelarios a favor de un funcionario, si el pedido que éste piensa hacer no cuenta con la aprobación previa del respectivo Director Regional, de Centros, o del Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General. Los artículos que se importen libres de impuestos arancelarios deberán ser exclusivamente para el uso del propio funcionario o de sus dependientes reconocidos.

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

7.7 El Instituto tampoco solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que en forma separada o en conjunto, tengan un valor neto inferior a US$25, o su equivalente en otras monedas.

7.8 Será política del Instituto apoyar las solicitudes de exención del impuesto territorial o de bienes inmuebles de los miembros del Personal Profesional Internacional exclusivamente pera la propiedad de una sola casa de habitación, siempre que ésta o parte de ésta, no esté destinada al lucro comercial y este privilegio esté contemplado dentro del Acuerdo Básico que el Instituto haya firmado con el gobierno del país donde el funcionario trabaje.

7.9 Cualquier solicitud que se dirija a los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda relacionada con este sección, en cada país, deberá estar firmada por el Director General o su representante debidamente autorizado por escrito.

7.10 La periodicidad para la importación de artículos libres de impuestos arancelarios será determinada en el Manual de Operaciones.

SECCION OCTAVA

VIAJES OFICIALES

SECCION OCTAVA

VIAJES OFICIALES

Documento Oficial de Viaje

8.1 Este Documento está destinado a identificar al portador como funcionario del Instituto y a facilitarle el viaje en cuanto sea compatible con los intereses de la institución.

Costos de los Viajes

8.2 El Instituto cubrirá los costos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su personal y dependientes reconocidos que efectúen viajes internacionales oficiales, de conformidad con las reglas que se especifican en el Manual de Operaciones.

8.3 El Instituto cubrirá los costos de transporte de los hijos dependientes, de ida hacia la residencia reconocida del funcionario después de que éstos hayan terminado su condición de "dependientes reconocidos". El viaje de repatriación debe efectuarse durante el año siguiente de haber perdido su condición de "dependiente reconocido" o de lo contrario se perderá ese derecho.

8.4 Lo anterior no incluye a los dependientes reconocidos de funcionarios contratados por menos de un año, ni al personal pagado bajo contratos, convenios o proyectos que administre el Instituto si éstos así lo especifican.

Adelantos para Viajes Oficiales

8.5 Será política del Instituto adelantar fondos para viajes oficiales.

Condiciones de los Pasajes

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

Medios de Transporte

8.7 Es política del Instituto usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales.

8.8 Cuando el Instituto autorice un viaje por medio de un transporte distinto del aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.

8.9 Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase turista o excursión.

8.10 Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche—salón para viajes de día y de coche—dormitorio pera viajes de noche.

8.11 El Instituto no pagará el transporte de automóviles perticulares ni de animales.

Regulación de los Viajes

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

Transporte de Restos de Funcionarios o Dependientes

8.13 En caso de defunción de un funcionario o dependiente reconocido de éste, el Instituto sufragará los gastos de preparación del cuerpo y transporte del cadáver de la sede oficial de trabajo, o en el caso de que hubiera estado en viaje oficial, del lugar de defunción a la residencia reconocida especificada en la carta de nombramiento.

Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales

8.14 Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje, en los cuales normalmente no incurriría si permaneciera en la sede de trabajo.

8.15 Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, el funcionario viajará con los viáticos oficiales del Instituto y reembolsará a éste cualquier suma de dinero que reciba de la otra organización.

8.16 Los viáticos se pagarán de acuerdo con la tarifa oficial establecida por la Dirección General. Esta tarifa será revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida.

8.17 El Director General y los funcionarios que figuran en la Lista Oficial de Personal bajo la denominación de "Directores" devengarán un 25 por ciento adicional sobre el viático en razón de la representación institucional que conlleva el cargo.

Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

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

SECCION NOVENA

SUBSIDIOS

SECCION NOVENA

SUBSIDIOS

Subsidio de Instalación

9.1 Es política del Instituto ayudar a los miembros del Personal Profesional Regular o Temporal de Dedicación Exclusiva, contratados por un período mínimo de 1 año o más, con los gastos de instalación al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el pago completo de todos los gastos incurridos en la instalación.

9.2 El Subsidio de Instalación debe ser calculado según la escala que esté en vigencia y de acuerdo con el número de depandientes reconocidos.

Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo

9.3 El Instituto pagará al Personal Profesional Internacional de Dedicación Exclusiva, contratado por un período mínimo de tres meses o más, un Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo para ayudar a cubrir el costo de vida en su sede de Trabajo. El monto de este ajuste se determinará de acuerdo con la escala vigente que podrá variar de tiempo en tiempo y de país en país.

Subsidio Educacional

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

Subsidio Familiar

9.5 El Instituto pagará al Personal Profesional Regular o Temporal de Dedicación Exclusiva, contratado por un mínimo de tres meses o más, un Subsidio Familiar. Este subsidio se otorgará de acuerdo con la escala vigente.

Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

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

9.7 Al funcionario que se le asignen funciones y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía a la suya, por un período temporal que exceda los seis meses, se le puede suministrar en algunos casos excepcionales a juicio del Director General, un pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad, a partir del séptimo mes.

SECCION DECIMA

BENEFICIOS

Artículo	Contenido
10.1 – 10.2	Seguros
10.3	Seguros para Consultores y Profesores Transitorios
10.4 – 10.5	Impuesto sobre la Renta
10.6	Jubilaciones, Pensiones y Provisiones
10.7	Reconocimiento por Años de Servicio
10.8	Seguros por Pérdidas o Daños

SECCION DECIMA

BENEFICIOS

Seguros

10.1 Los funcionarios del Personal Profesional Internacional tendrán el derecho optativo a suscribirse, junto con sus dependientes reconocidos, a los Planes de Seguros Colectivos que el Instituto tiene para su personal y que se especifican en el Manual de Operaciones.

10.2 Los funcionarios disfrutarán de un Seguro contra Accidentes por la suma de US$25.000,00 que es pagado totalmente por la Institución.

Seguros para Consultores y Profesores Transitorios

10.3 Solamente los Consultores y Profesores Transitorios nombrados por el Director General, cualquiera que sea el período de contratación, serán incluidos en la Póliza de Seguro contra Accidentes por US$25.000 y en la Póliza de Seguro Colectivo que comprende Seguro de Vida y Atención Médica, por cuenta del Instituto.

Impuesto sobre la Renta

10.4 El Instituto reembolsará anualmente a los funcionarios extranjeros de tiempo completo, que por ley del país sede tengan que pagar impuesto sobre la renta, la suma correspondiente al mismo calculado sobre el sueldo y subsidios que reciban del Instituto. Lo anterior no se aplicará a los funcionarios nombrados por menos de un año.

10.5 El Instituto suspenderá el reembolso del Impuesto sobre la Renta a los funcionarios que continúen prestando servicios en su propio país a partir del 1º de julio de 1974. Hasta esta fecha los reembolsos se efectuarán una vez al año conforme lo establecido en el Manual de Operaciones. Este Artículo no se aplicará a los funcionarios que figuran en la Lista de Directores.

Jubilaciones, Pensiones y Previsiones

10.6 El Personal Profesional podrá participar en los planes de Jubilaciones, Pensiones y Previsiones que la Secretaría General de la OEA tiene para su personal de acuerdo con la reglamentación aprobada por el Consejo de la Organización de los Estados Americanos.

Reconocimiento por Años de Servicio

10.7 Será política del Instituto reconocer 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.

Seguros por Pérdidas o Daños

10.8 Será política del Instituto tomar pólizas de seguros para cubrir pérdidas o daños a los efectos personales de los funcionarios en viajes oficiales.

SECCION UNDECIMA

TERMINACION DE SERVICIOS

Artículo	Contenido
11.1	Terminación por Decisión del Instituto
11.2	Terminación por Decisión del Funcionario
11.3	Terminación por Abolición del Cargo o Razones de Salud
11.4	Terminación por otras Causas
11.5	Avisos de Terminación
11.6	Pago por Reconocimiento de Servicios
11.7	Pago en Caso de Muerte
11.8	Certificado de Servicio
11.9	Carta de Recomendación
11.10	Retiro por Jubilación
11.11	Reclamo de Derechos

SECCION UNDECIMA

TERMINACION DE SERVICIOS

Terminación por Decisión del Instituto

11.1 Al no renovarse el nombramiento de un funcionario por decisión del Instituto, será repatriado con sus dependientes reconocidos según lo que establece el Manual de Operaciones.

Terminación por Decisión del Funcionario

11.2 Si un funcionario da por terminado el nombramiento por su propia decisión, él y sus dependientes reconocidos serán acreedores a los derechos establecidos en el Manual de Operaciones.

Terminación por Abolición del Cargo o Razones de Salud

11.3 Cuando el Instituto dé por terminado los servicios de un funcionario antes de completar su Período de Nombramiento, por abolición del cargo o por razones de salud que le impidan desempeñar satisfactoriamente su cargo, en opinión del médico oficial del Instituto, se le pagará una indemnización por cese anticipado de funciones, de acuerdo a lo que establece el Manual de Operaciones.

Terminación por otras Causas

11.4 No se pagará indemnización por terminación anticipada de servicios a un funcionario cuando su separación obedezca a cualquiera de las siguientes causas:

a) Declaraciones falsas hechas deliberadamente por el interesado al solicitar empleo
b) Cometer delito o falta grave
c) Abandono del empleo

Aviso de Terminación

11.5 Cuando el Instituto no vaya a continuar el nombramiento para otro período de revisión de un funcionario del Personal Profesional Regular o de Tiempo Parcial, se le notificará por escrito por lo menos con tres meses de anticipación. Igualmente, el funcionario que no desea continuar su nombramiento o quiera retirarse tendrá que notificarlo por escrito al Director General, por los conductos regulares, por lo menos con tres meses de anticipación.

Pago por Reconocimiento de Servicios

11.6 Será política del Instituto hacerle un pago por reconocimiento de servicios a los funcionarios con nombramiento de tipo Regular que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por otro Período Regular, de acuerdo con lo regulado en el Manual de Operaciones.

Pago en Caso de Muerte

11.7 En caso de muerte de un funcionario con dependientes reconocidos, éstos tendrán derecho a un pago adicional de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario, los que se regulan en el Manual de Operaciones.

Certificado de Servicio

11.8 Los funcionarios tendrán derecho al separarse de la institución, a recibir una certificación relativa a la naturaleza de sus labores y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto.

Carta de Recomendación

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

Retiro por Jubilación

11.10 Es política del Instituto concederle a su Personal Profesional Regular el derecho de retiro al cumplir los 65 años de edad para que puedan acogerse a las disposiciones del Plan de Jubilaciones y Pensiones. El Instituto, conforme a sus necesidades, podrá contratarlos nuevamente pero a base de períodos temporales o a tiempo parcial, por decisión del Director General.

Reclamo de Derechos

11.11 Todos los derechos correspondientes a cualquier funcionario del Instituto clasificado como Personal Profesional internacional, deberán ser reclamados dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que hubiere cesado en sus funciones. Después de este período dichos derechos quedarán cancelados.

SECCION DUODECIMA

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo	Contenido
12.1	Prohibición para vender o donar bienes al Personal
12.2	Derechos de Propiedad
12.3	Honores y Favores
12.4 – 12.5	Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas
12.6	Influencia Política
12.7 – 12.8	Responsabilidad Funcionaria
12.9 – 12.16	Generales

SECCION DUODECIMA

DISPOSICIONES VARIAS

Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

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

Derechos de Propiedad

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

Honores y Favores

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

Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas

12.4 El funcionario que acepte la nominación de cargos públicos de carácter político, implica que renuncia al servicio del Instituto.

12.5 El funcionario que se le compruebe que participa en actividades o demostraciones políticas, será sancionado de acuerdo con la gravedad del caso.

Influencia Política

12.6 Ningún funcionario debe solicitar ayuda o favores especiales de representantes de los gobiernos de los Estados miembros de la Organización de Estados Americanos con el objeto de obtener promociones de cargos, traslados o aumentos de sueldo o tratamientos especiales.

Responsabilidad Funcionaria

12.7 Todo miembro del Personal Profesional Internacional será responsable del equipo y materiales a su cargo y de la eficiente utilización de los fondos del presupuesto del cual es responsable.

12.8 El funcionario que con malicia, o por negligencia, o por falta de cumplir con alguna regulación, o procedimiento administrativo del Instituto involucra a éste en riesgos, gastos o pérdida, se tendrá como responsable.

Generales

12.9 Los Directores Regionales y de Centros tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir este Documento y su respectiva reglamentación en las oficinas de su jurisdicción.

12.10 El Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros hará cumplir las normas de Política y los Procedimientos vigentes.

12.11 La prestación de servicios por contrato y otros casos especiales no contemplados en este Documento, necesitarán la autorización del Director General. La presente Política no rige para los servicios que se prestan por contrato.

12.12 Los funcionarios que tengan dudas sobre la interpretación de esta Política deberán consultar a su respectivo Director, quien podrá, en casos de duda, dirigir la consulta al Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros. De existir discrepancia, el Director General tomará la decisión final.

12.13 Ninguna de las disposiciones del presente Documento de Política será interpretada en el sentido de que modifique las disposiciones de la Junta Directiva del Instituto, ni las facultades que tiene el Director General.

12.14 Cualquier excepción a las disposiciones de este Documento de Política deberá ser autorizada por el Director General.

12.15 El Director General, de acuerdo con los amplios poderes que le otorga la Convención, y dentro de las disposiciones de la Junta Directiva, es la autoridad máxima en todo lo relacionado con la Política aquí establecida.

12.16 El Instituto garantiza los derechos de todo el personal para resolver internamente las diferencias que surjan entre un funcionario y sus superiores jerárquicos, así como el derecho de hacer los reclamos que crean del caso, de acuerdo con el derecho internacional y con las disposiciones de los acuerdos sobre privilegios e inmunidades que tenga el Instituto con los gobiernos de los Estados miembros.

V. POLITICA – PERSONAL NACIONAL
PROFESIONAL, AUXILIAR Y OBRERO

VI. POLITICA PUBLIC. DOCUMENTOS

IICA

POLITICA

DIRECCION GENERAL

No. CINCO

Emitido 15 de junio de 1971

Revisado ----

POLITICA SOBRE EL PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL AUXILIAR Y OBRERO

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Artículo 20 del Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto el 12 de marzo de 1952 y enmendado el 28 de junio de 1956, dicta la siguiente política para todo el Personal Nacional Profesional, Auxiliar y Obrero, donde quiera que presten sus servicios.

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

El presente Documento de Política No. 5 será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araújo

Director General

INDICE GENERAL

SECCION PRIMERA

DEFINICIONES

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

SECCION PRIMERA

DEFINICIONES

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

Personal Nacional

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

Personal Profesional

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

Personal Auxiliar

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

Personal Obrero

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

Comunicación de Nombramiento

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

Reconocimiento por Años de Servicio

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

Viajes Oficiales

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

Aumento de Sueldo por Mérito

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

Capacitación del Personal

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

SECCION SEGUNDA

CONTRATACION

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

SECCION SEGUNDA

CONTRATACION

Requisitos y Condiciones

2.1 Para los cargos incluidos en este Documento de Política se contratará a los ciudadanos nacionales del mismo país en donde está situada la oficina.

2.2 Se empleará el Personal Nacional de conformidad con las leyes laborales y las prácticas del país en donde se ha de prestar el servicio.

2.3 Será política del Instituto nombrar y retener personal altamente calificado. Para nombrar personal se tomará en cuenta, ante todo, la competencia y la integridad de los futuros empleados. Por lo tanto, se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate.

2.4 Los Directores Regionales, de Centros y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, elaborarán sus propios procedimientos de empleo de conformidad con las leyes y requisitos laborales del país, tomando en consideración la presente política. Los nombramientos del Personal Nacional serán hechos por el personal indicado en este mismo artículo o por aquellos funcionarios en los cuales ellos deleguen esta función, en los países de su jurisdicción.

2.5 Toda contratación debe efectuarse por escrito en un documento en donde se especifiquen las condiciones básicas y se ajuste a las leyes del respectivo país. En los casos en que la legislación laboral no contemple este requisito deberá confeccionarse una carta de nombramiento o contrato de trabajo conforme las condiciones espacíficas en este mismo artículo.

Parentesco entre el Personal Nacional

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

Selección

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

Declaración de Lealtad

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

Período de Orientación

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

Acción de Personal

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

Revisión de Cargos

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

Tarjeta de Identificación

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

SECCION TERCERA

REMUNERACION

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

SECCION TERCERA

REMUNERACION

Forma de Pago

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

Escalafón de Sueldos

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

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

Cada clase contará con ocho pasos.

Evaluación del Personal

3.3 Será política del Instituto llevar a cabo evaluaciones continuas de los servicios que presta cada empleado de las categorías Profesional y Auxiliar. Esta evaluación estará dirigida hacia el mejor aprovechamiento de las habilidades y potencial de trabajo del empleado e igualmente tendrá el propósito de señalar sus deficiencias.

3.4 La evaluación citada anteriormente debe hacerse con suficiente anticipación para ser considerada cuando se estudien las recomendaciones de aumentos de sueldo.

Aumento de Sueldo por Mérito

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

Modificación de Sueldos

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

Modificación del Escalafón de Sueldos

3.7 Cuando fuere necesario hacer ajustes en el nivel del escalafón del Personal Profesional Nacional y Auxiliar, se aplicarán los siguientes criterios:

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

SECCION CUARTA

FERIADOS Y VACACIONES

Artículo	Contenido
4.1 – 4.2	Horario Semanal
4.3 – 4.5	Feriados
4.6 – 4.9	Vacaciones Anuales

SECCION CUARTA

FERIADOS Y VACACIONES

Horario Semanal

4.1 La semana de trabajo se basa en un mínimo de cinco días con un total de cuarenta horas. Sin embargo, cada oficina podrá aumentar la jornada hasta el máximo permitido en el respectivo país, según sus leyes laborales.

4.2 Los Directores no están autorizados para disminuir la jornada de trabajo indicada en el presente Documento. Sin embargo, en casos de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, los Directores podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar al Director General.

Feriados

4.3 Cada Oficina se ajustará a los feriados legales de cada país.

4.4 Los Directores no están autorizados para conceder días feriados adicionales.

4.5 Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran; de no hacerlo, se pierde el derecho a ellos.

Vacaciones anuales

4.6 Las vacaciones anuales del Personal Nacional se conceden y se administran de conformidad con las leyes laborales del país en donde trabaje. En todo caso, se considerará como mínimo de vacaciones 21 días calendario.

4.7 Los días de vacaciones solamente podrán tomarse con autorización previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo y las circunstancias y preferencias personales del empleado.

4.8 Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto.

4.9 No se concederán vacaciones anuales por adelantado.

SECCION QUINTA

VIAJES OFICIALES

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

SECCION QUINTA

VIAJES OFICIALES

Documento Oficial de Viaje

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

Costos de los Viajes

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

Adelantos para Viajes Oficiales

5.3 Será política del Instituto adelantar fondos para viajes oficiales.

Condiciones de los Pasajes

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

Medios de Transporte

5.5 Es política del Instituto usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales.

5.6 Cuando el Instituto autorice un viaje por un medio de transporte distinto del aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.

5.7 Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase turista o excursión.

5.8 Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche salón para viajes de día y de coche—dormitorio para viajes de noche.

Regulación de los Viajes

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

Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales

5.10 Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el empleado durante el viaje, en los cuales normalmente no incurriría si permaneciera en la sede de su trabajo.

5.11 Los viáticos se pagarán de acuerdo con la tarifa oficial establecida por la Dirección General. Esta tarifa será revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida.

Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

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

SECCION SEXTA

BENEFICIOS

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

SECCION SEXTA

BENEFICIOS

Beneficios Adicionales a los establecidos por las Leyes

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

Reconocimiento por Años de Servicio

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

Perfeccionamiento

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

Privilegios de Importación Libre de Derechos Arancelarios

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

Seguros

6.5 Los empleados de la categoría Profesional disfrutarán de un Seguro contra Accidentes por la suma de US$25.000 que es pagado totalmente por la Institución.

6.6 El Personal Nacional, cualquiera que sea su categoría, no podrá participar en los planes de seguros colectivos que el Instituto tiene esteblecidos para su personal Profesional Internacional.

SECCION SETIMA

DISPOSICIONES VARIAS

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

SECCION SETIMA

DISPOSICIONES VARIAS

Reglamento Interno de Trabajo

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

Certificado de Servicio

7.2 Los empleados tendrán derecho, al separarse de la institución, a recibir una certificación relativa a la naturaleza de sus labores y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto.

Carta de Recomendación

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

Derechos de Propiedad

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

Honores y Favores

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

Participación en Cargos Políticos o Actividedes Políticas

7.6 El empleado que acepte la nominación de cargos públicos de carácter político, implica que renuncia al servicio del Instituto.

7.7 Al empleado que se le compruebe participación activa en demostraciones políticas, será sancionado de acuerdo con la gravedad del caso.

Influencia Política

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

Responsabilidad Funcionaria

7.9 Todo miembro del Personal será responsable del equipo y materiales a su cargo.

7.10 El empleado que con malicia, o por negligencia, o por falta de cumplir con alguna regulación, o procedimiento administrativo del Instituto involucra a éste en riesgos, gastos o pérdida, se tendrá como responsable.

Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

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

Generales

7.12 Los Directores Regionales, de Centros, Jefes de Programas y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir este Documento y la respectiva reglamentación en las oficinas de sus jurisdicciones.

7.13 Los empleados que tengan dudas sobre la interpretación de esta Política deberán consultar a su respectivo Director, quien podrá, en casos de duda, dirigir la consulta al Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros. De existir discrepancia, el Director General tomará la decisión final.

7.14 Cualquier excepción a las disposiciones de este Documento de Política deberá ser autorizada por el Director General.

7.15 El Director General, de acuerdo con los amplios poderes que le otorga la Convención, y dentro de las disposiciones de la Junta Directiva, es la autoridad máxima en todo lo relacionado con la Política aquí establecida.

7.16 El Instituto garantiza los derechos de todo el personal para resolver internamente las diferencias que surjan entre un empleado y sus superiores jerárquicos, así como el derecho de hacer los reclamos que crean del caso, de acuerdo con la legislación laboral nacional.

POLITICA

DIRECCION GENERAL

No. SEIS

Emitido 1° de julio de 1971

Revisado ----

POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS MATERIALES DE ENSEÑANZA

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto, dicta la siguiente política sobre Publicaciones, Documentos, Textos y Materiales de Enseñanza.

Esta publicación sustituye y anula todos los Documentos de Política, Reglamentos y Ordenes Ejecutivas emitidas hasta la fecha sobre la materia.

El presente Documento de Política No. 6 será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo

Director General

INDICE GENERAL

POLITICA SOBRE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, TEXTOS Y MATERIALES DE ENSEÑANZA

Política y Responsabilidades

6.1 Es política del IICA estimular la publicación de artículos científicos, documentos, textos y materiales de enseñanza, y materiales divulgativos y de información pública, tanto en las series del Instituto como en otros órganos de publicidad, manteniendo una elevada calidad dentro de normas uniformes de presentación y estilo.

6.2 La aplicación de esta política es responsabilidad colectiva de los Subdirectores y de los Directores Regionales y de Centro; esta responsabilidad también compete a los Jefes de las Oficinas Nacionales dentro del marco de cada Dirección Regional.

6.3 Para los efectos de este Documento de Política se debe tener presente que de acuerdo con el artículo 21 del Reglamento del IICA, aprobado por la Junta Directiva en su sesión de 12 de marzo de 1952 y enmendado en la sesión del 28 de junio de 1956, los funcionarios del Instituto no pueden pronunciarse públicamente en forma alguna que pueda afectar los intereses del Instituto y el buen nombre de los Estados Miembros.

Programa General de Publicaciones

6.4 Existe un solo "Programa General de Publicaciones del IICA", el cual funciona según los lineamientos siguientes:

a) La Dirección General ejerce la supervisión global del programa, por intermedio del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

b) El programa está regulado por un "Comité de Publicaciones", que está integrado por el Subdirector General, los Directores Regionales y de Centro y el Jefe de la División de Información Pública, del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

c) El Director General autoriza las series oficiales de publicaciones de la institución, con base en las recomendaciones que le son sometidas por el Comité de Publicaciones.

d) Los autores son responsables de la calidad técnica y la presentación correcta de sus respectivos trabajos.

e) Para la publicación de un manuscrito, el autor debe obtener la aprobación de un Comité Editorial.

f) Los autores en primer término deben considerar la conveniencia de hacer sus publicaciones en el IICA y en tal circunstancia deben hacerlo obligatoriamente dentro de las series establecidas.

g) Cada serie de publicaciones está bajo la responsabilidad de un funcionario del IICA designado por el Director General, a propuesta del Comité de publicaciones.

h) Los encargados de las series son responsables ante el Subdirector General, por su desempeño en dichos cargos.

6.5 Dentro de esta política de estímulo de las publicaciones, el IICA le da atención especial a la producción de textos y materiales de enseñanza, para lo cual desarrolla un "Programa de Textos y Materiales de Enseñanza", que es parte del "Programa General de Publicaciones del IICA".

Programa de Textos y Materiales de Enseñanza

6.6 Existe un solo "Programa de Textos y Materiales de Enseñanza" del Instituto, el cual funciona dentro de los lineamientos siguientes:

a) Promueve la producción de textos, manuales y otros materiales de enseñanza, por parte de profesores y técnicos de instituciones de educación agrícola superior, o del propio Instituto, u otros profesionales calificados, de las diversas ramas de las ciencias agrícolas, que sirven de material didáctico en las instituciones mencionadas y con miras al mejoramiento de la enseñanza impartida.

b) El Programa es de operación hemisférica, tiene su sede en el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA), y se rige por su propia reglamentación dentro del marco del "Programa General de Publicaciones del IICA".

c) Cualquier dependencia del Instituto podrá publicar textos, manuales u otros materiales didácticos dentro del Programa, siempre que cuente con la financiación necesaria, y los materiales cumplan con todos los requisitos estipulados en este Documento de Política y en el Manual de Operaciones en el Capítulo 6.

d) Los libros de texto y materiales de enseñanza deben ser de alta calidad y su costo debe estar al alcance del mayor número posible de estudiantes universitarios y profesionales de la agricultura y la vida rural.

e) Los profesores de las instituciones de educación agrícola superior latinoamericanas deben ser estimulados para que conviertan en textos sus obras provisionales, resúmenes de cursos, apuntes y ejercicios de laboratorio,, que se consideren útiles para otras instituciones similares.

f) Debe promoverse la preparación de juegos de ayudas visuales que aseguren una enseñanza eficaz en las diferentes materias que se dicten en dichas instituciones educativas.

g) Hay que propiciar la traducción y publicación en español de obras fundamentales escritas en otros idiomas y sobre áreas de estudio en las cuales no haya buenos textos en castellano.

h) Se debe colaborar con las instituciones de educación agrícola superior que produzcan o quieran producir sus propios textos de enseñanza, prestándoles la asesoría que necesiten para la mejor orientación sobre el contenido, nivel y utilización de los mismos.

i) Hay que mantener informadas a las facultades de agronomía sobre los libros de ciencias agrícolas y afines que publiquen las editoriales comerciales, con el propósito de poner en conocimiento de los estudiantes lo que se está publicando sobre temas de su interés.

Idiomas Oficiales para efectuar Publicaciones

6.7 Para los fines del Programa General de Publicaciones y del Programa de Textos y Materiales de Enseñanza, se debe tomar en cuenta que el español, francés, inglés y portugués son los idiomas oficiales del IICA. Sin embargo, en cada caso y mientras no se cuente con recursos suficientes, las publicaciones se harán en aquel idioma que facilite su mayor y mejor utilización.