

IICA-CIDIA

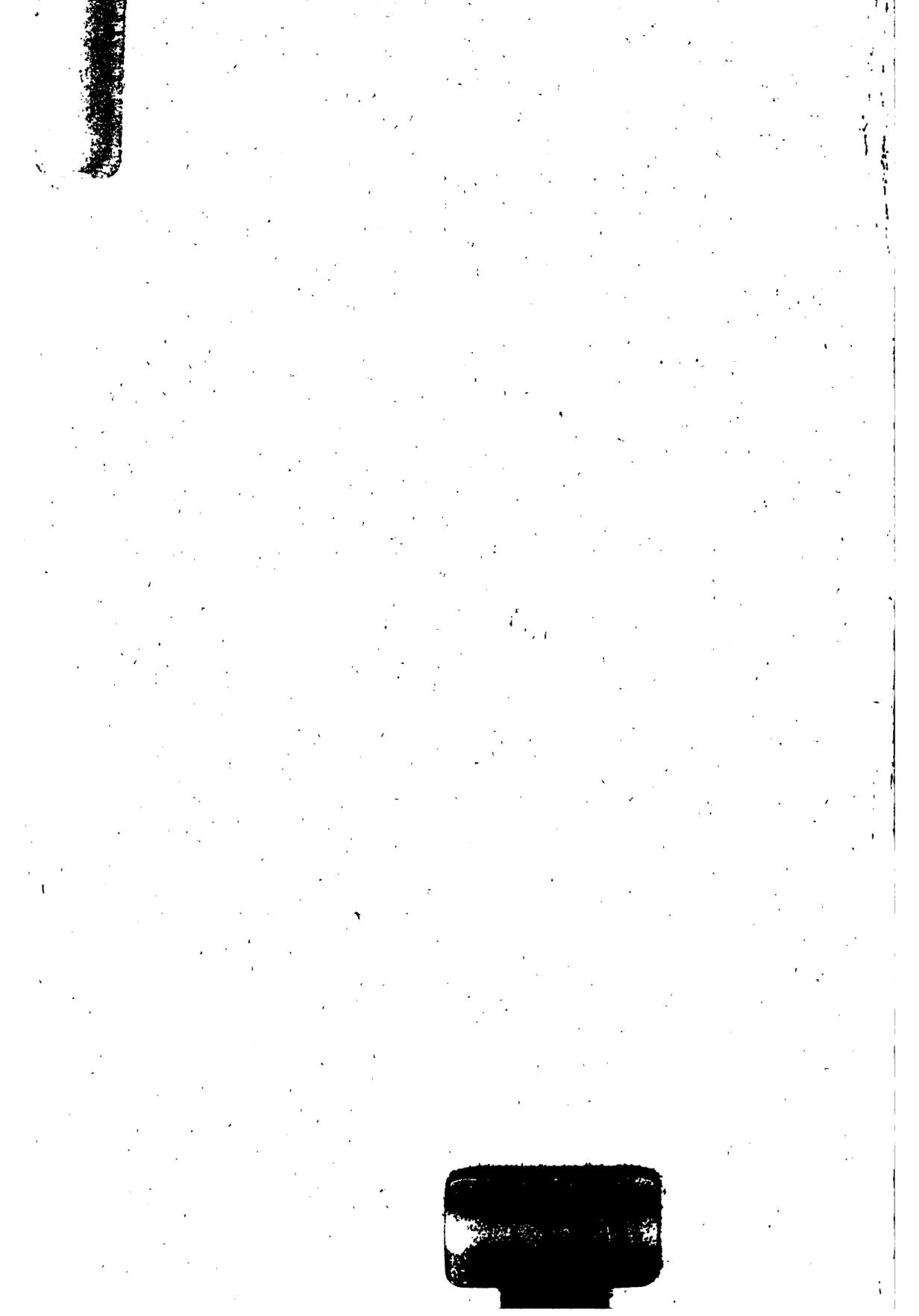
1104
D50
52

POLITICA Y REGLAMENTO
PARA EL PERSONAL
PROFESIONAL INTERNACIONAL



IICA

JULIO DE 1971



POLITICA Y REGLAMENTO
PARA EL PERSONAL
PROFESIONAL INTERNACIONAL



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



PRIMERA PARTE

POLITICA SOBRE EL PERSONAL

PROFESIONAL INTERNACIONAL

(DOCUMENTO DE POLITICA No. 4)

00003000

~~001008~~

CUATRO

15 de junio de 1971

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
SECCION SEGUNDA	NOMBRAMIENTOS
SECCION TERCERA	REMUNERACION
SECCION CUARTA	FERIADOS Y VACACIONES
SECCION QUINTA	VIAJE A LA PATRIA
SECCION SEXTA	LICENCIAS
SECCION SETIMA	PRIVILEGIOS Y EXENCIONES
SECCION OCTAVA	VIAJES OFICIALES
SECCION NOVENA	SUBSIDIOS
SECCION DECIMA	BENEFICIOS
SECCION UNDECIMA	TERMINACION DE SERVICIOS
SECCION DUODECIMA	DISPOSICIONES VARIAS



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. Eméritos
	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	Capacitación 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. **Eméritos**

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, para atender actividades específicas que no pueden ser atendidas por el Personal Regular.

3. **Profesores Transitorios**

Son aquellos a quienes se nombra para participar 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

Artículo	Contenido
2.1 – 2.13	Requisitos y Condiciones
2.14 – 2.16	Deberes y Obligaciones
2.17 – 2.18	Selección
2.19 – 2.21	Trasladados
2.22 – 2.23	Carta de Nombramiento
2.24 – 2.25	Designación de Beneficiario
2.26	Fecha de Vigencia
2.27	Período de Orientación
2.28 – 2.30	Revisión de Nombramiento
2.31	Examen Médico para Revisión de Nombramiento
2.32	Acción de Personal
2.33	Revisión de Cargos
2.34	Tarjeta de Identificación

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 trata, 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 Eméritos.
 - 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 al 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 Profesional Regular 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 reglamenta.

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	Escafón 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.

Escala 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 continuas 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	Feridos
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.

Feridos

- 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 ($2\frac{1}{6}$) 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

Artículo	Contenido
5.1 – 5.2	Derechos
5.3 – 5.5	Requisitos
5.6	Viaje a Países no miembros de la OEA
5.7	Viaje a la Residencia del Cónyuge
5.8	Viaje a la Patria por Adelantado
5.9	Pago en lugar del Viaje a la Patria
5.10	Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional
5.11	Viaje a la Patria para Hijos de los Funcionarios con Fines de Estudio



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 capacitación 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 conceder 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 mejores 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 conceder 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.

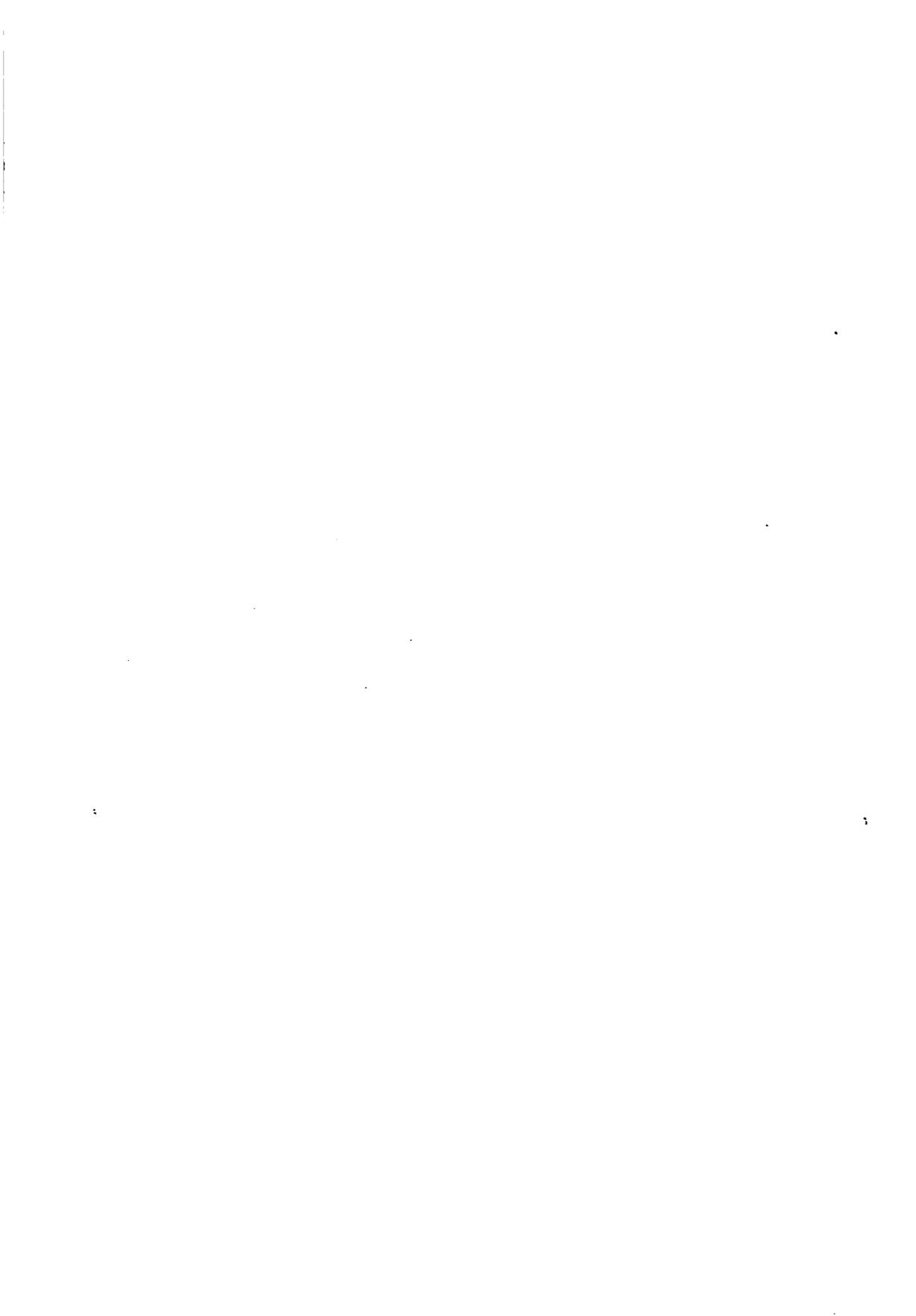
Derechos durante las Licencias

- 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



SECCION SETIMA

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

Privilegios para el Personal

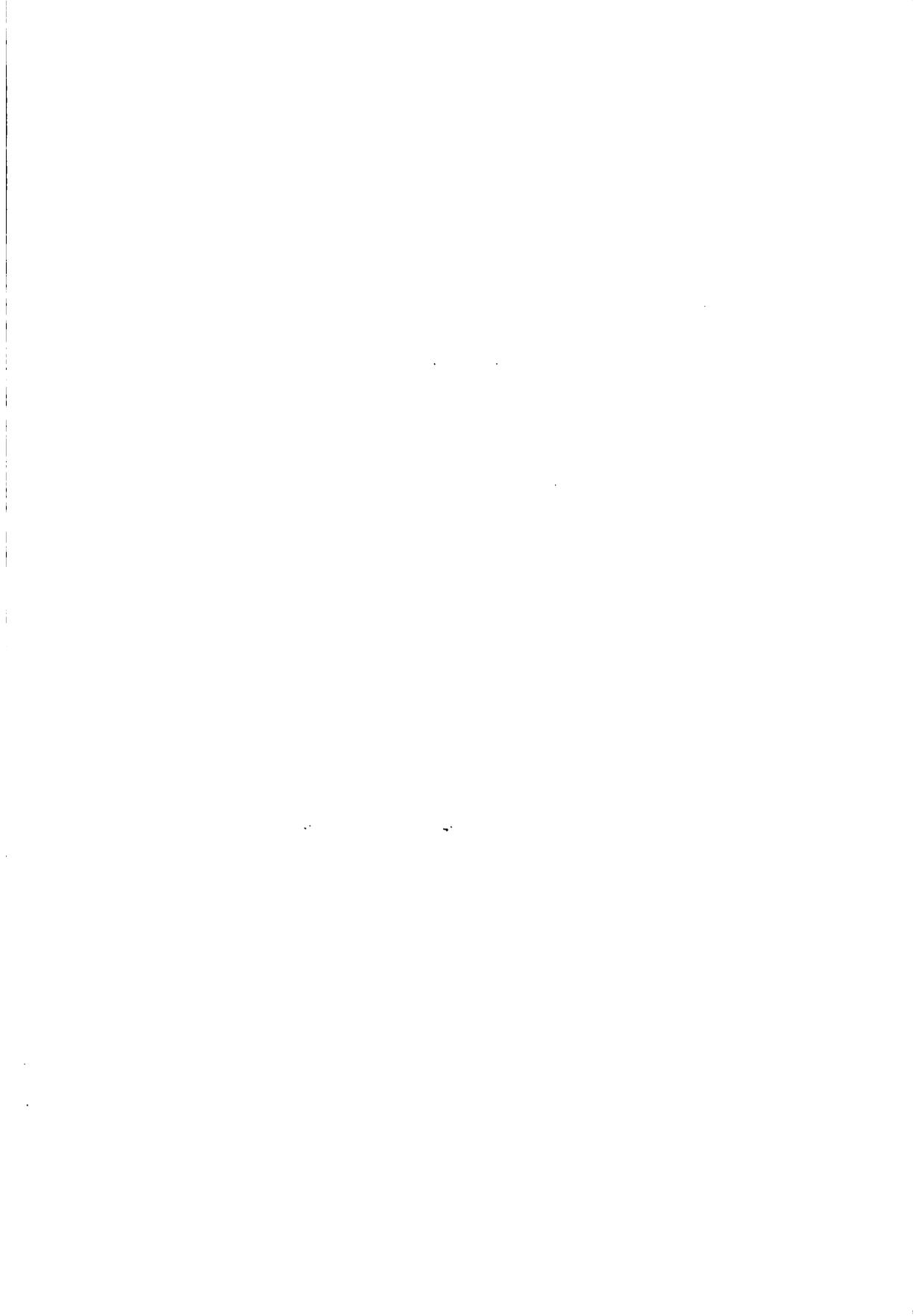
- 7.1 Será política del Instituto solicitar a favor del Personal Profesional Internacional que desempeñe funciones de Dedicación Exclusiva, el privilegio de importar artículos libres de impuestos nacionales y las exenciones que cada Estado miembro otorgue según el Acuerdo Básico que haya firmado con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

Artículo	Contenido
8.1	Documento Oficial de Viaje
8.2 – 8.4	Costos de los Viajes
8.5	Adelantos para Viajes Oficiales
8.6	Condiciones de los Pasajes
8.7 – 8.11	Medios de Transporte
8.12	Regulación de los Viajes
8.13	Transporte de Restos de Funcionarios o Dependientes
8.14 – 8.17	Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales
8.18	Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

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 para viajes de noche.
- 8.11 El Instituto no pagará el transporte de automóviles particulares 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

Artículo	Contenido
9.1 – 9.2	Subsidio de Instalación
9.3	Ajuste de Sueldos por Sede de Trabajo
9.4	Subsidio Educacional
9.5	Subsidio Familiar
9.6 – 9.7	Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

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 dependientes 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 Educativo

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

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 DUÓDECIMA

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.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTACION DE LA POLITICA

SOBRE EL PERSONAL

PROFESIONAL INTERNACIONAL

(CAPITULO 4 DEL MANUAL DE OPERACIONES)



CAPITULO IV

REGLAMENTACION DE LA POLITICA SOBRE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

De acuerdo con la política establecida por el Director General para el manejo administrativo del Personal Profesional Internacional, en el Documento de Política No. 4, emitido el 15 de junio de 1971, a partir del 1º de julio de 1971 se pone en vigencia el siguiente reglamento para dicho grupo de funcionarios, dondequiera que trabaje.

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

El presente Reglamento será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araújo

Director General

INDICE GENERAL

SECCION PRIMERA

SECCION SEGUNDA

SECCION TERCERA

SECCION CUARTA

SECCION QUINTA

SECCION SEXTA

SECCION SETIMA

SECCION OCTAVA

SECCION NOVENA

SECCION DECIMA

NOMBRAMIENTOS

REMUNERACION

FERIADOS Y VACACIONES

VIAJE A LA PATRIA

LICENCIA

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

VIAJES OFICIALES

SUBSIDIOS

BENEFICIOS

TERMINACION DE SERVICIOS

SECCION PRIMERA

NOMBRAMIENTOS

Artículo	Contenido
1.1	Contactos Iniciales
1.2	Selección
1.3 – 1.4	Vacantes
1.5 – 1.7	Traslados
1.8 – 1.10	Carta de Nombramiento
1.11	Nombramiento de Tiempo Parcial
1.12	Nombramiento de Consultores
1.13 – 1.14	Nombramiento de Profesores Transitorios
1.15	Nombramiento de Profesores o Científicos Residentes
1.16	Nombramiento de Personal Asociado
1.17	Nombramiento de Eméritos
1.18	Conversión de Nombramientos Temporales
1.19 – 1.20	Designación de Beneficiario
1.21 – 1.22	Fecha de Vigencia
1.23	Período de Orientación
1.24	Revisión de Nombramiento
1.25	Examen Médico para Renovación de Nombramiento
1.26 – 1.27	Acción de Personal
1.28 – 1.31	Tarjeta de Identificación

SECCION PRIMERA

NOMBRAMIENTOS

Contactos Iniciales

- 1.1 Como es Política del Instituto no formar su personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, a las cuales debe fortalecer, antes de hacer contacto inicial con un candidato que sea funcionario de una de ellas, debe obtenerse la autorización expresa del Director General. El mismo procedimiento debe seguirse con las organizaciones internacionales o cuando se trata de ciudadanos de un Estado Americano del cual ya forma parte del personal profesional un buen número de personas; cuando se quiera contratar a un ciudadano de un país que no es miembro del Instituto o bien personas que van a trabajar en su propio país.

Selección

- 1.2 Los candidatos que hayan sido seleccionados para cargos vacantes deben llenar los siguientes requisitos:
- a) Suministrar pruebas de su capacidad profesional.
 - b) Presentar un historial satisfactorio de sus cargos anteriores.
 - c) Presentar un certificado de examen médico el cual debe ser aprobado por el médico oficial del Instituto.
 - d) Suministrar certificaciones necesarias para determinar su estado civil; nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte; nombre del beneficiario que designe; nombre de sus dependientes y parentesco.

Vacantes

- 1.3 Para llenar vacantes se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) La Dirección General pasará a los Directores Regionales y de Centros la información que reciba sobre candidatos interesados.
 - b) Los Directores Regionales y de Centros deberán enviar a la Dirección General la información que obtengan sobre candidatos.
 - c) Los Directores Regionales y de Centros propondrán específicamente los candidatos para un determinado puesto, acompañando los correspondientes requisitos y antecedentes necesarios.
 - d) La clasificación de los candidatos y la oferta de nombramiento es labor exclusiva de la Dirección General.
- 1.4 Las vacantes que se produzcan podrán ser ocupadas mediante nombramiento o traslado, los que se harán de acuerdo con las normas administrativas vigentes. Las vacantes serán anunciadas en el Boletín Interno y a través de otros medios de publicidad.

Traslados

- 1.5 Todo Director interesado en obtener el traslado de un funcionario, debe ajustarse al siguiente procedimiento cronológico:
- a) Solicitar autorización del Director General y recibir la aprobación escrita antes de iniciar las gestiones de traslado.
 - b) Consultar al Director de quien depende el funcionario a quien se desea trasladar.
 - c) Remitir a la Dirección General las condiciones de trabajo y la descripción de sus nuevas funciones.
- 1.6 Completado lo anterior, la Dirección General emitirá con la firma del Director General, previo el visto bueno del Subdirector General y del Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros, el memorando de traslado y la información pertinente sobre sus nuevas funciones y otras condiciones generales, de acuerdo con los reglamentos vigentes, ajustándose a lo siguiente:

- a) El memorando se despachará al funcionario por intermedio del Director de la sede en la cual trabaja, para su aceptación y firma.
 - b) La oficina de donde se traslada al funcionario, emitirá una "Acción de Personal" (AP) para descargar a dicho funcionario de su nómina, copia de la cual enviará a la Dirección General y a la Dirección de la nueva sede.
 - c) La oficina a donde el funcionario es trasladado emitirá una AP que contendrá las nuevas condiciones de trabajo con el objeto de incluirlo en su nómina, copia de la cual enviará a la Dirección General.
- 1.7 Cuando se asigna un miembro del Personal Regular a otra institución mediante acuerdo formal, las dos instituciones determinarán la duración de dicha asignación. En todo caso, el funcionario sigue siendo miembro del personal del Instituto. Los costos de viaje, sueldos y subsidios serán cubiertos por la institución interesada sobre la base de reembolso al Instituto. Los subsidios y los viáticos se pagarán de acuerdo con la escala que tenga el Instituto en vigencia.

Carta de Nombramiento

- 1.8 Los nombramientos y las continuaciones de éstos serán válidos cuando los haya aprobado el Director General, quien firmará las cartas correspondientes con el visto bueno del Subdirector General y del Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros.
- 1.9 Las cartas de nombramiento contendrán lo siguiente: título del cargo, clasificación del mismo, tipo de nombramiento, fecha de revisión, subsidios, lugar de Residencia Reconocida, sede de trabajo, y la Declaración de funcionario internacional. A estas cartas se agregará la correspondiente descripción de funciones, indicando quién será su superior inmediato.
- 1.10 El nombramiento se declarará nulo si posteriormente se comprueban hechos que afectan la validez y la autenticidad de los Documentos presentados.

Nombramiento de Tiempo Parcial

- 1.11 Los funcionarios de Tiempo Parcial tendrán los mismos derechos, obligaciones y privilegios del Personal Regular, con las excepciones que establece este Reglamento y las que se especifiquen en las cartas de nombramiento.

Nombramiento de Consultores

- 1.12 Los consultores serán nombrados por el Director General a pedido del Director interesado. Sus funciones específicas y la duración de sus servicios se fijarán por escrito al hacer el respectivo nombramiento, el cual no será efectivo mientras no se le haya expedido al candidato una Póliza de Seguros contra Accidentes y el Seguro Colectivo de Vida y Atención Médica, pólizas que correrán por cuenta del Instituto.

Nombramiento de Profesores Transitorios

- 1.13 Los Profesores Temporales, para períodos menores de dos meses, serán nombrados por el Director interesado.
- 1.14 Los Profesores Temporales para más de dos meses serán nombrados por el Director General a pedido del Director interesado. Sus funciones específicas y la duración de sus servicios se fijarán por escrito al hacer el respectivo nombramiento, el cual no será efectivo mientras no se haya expedido al candidato una Póliza de Seguros contra Accidentes y el Seguro Colectivo de Vida y Atención Médica, pólizas que correrán por cuenta del Instituto.

Nombramiento de Profesores o Científicos Residentes

- 1.15 Los Profesores o Científicos Residentes serán nombrados por el Director General a pedido del Director interesado, previa autorización de la institución donde trabajan.

Nombramiento de Personal Asociado

- 1.16 El Personal Asociado tiene las obligaciones, derechos y privilegios acordados expresamente en los convenios que se celebren con otras organizaciones, y que no se opongan a los Acuerdos Básicos, Convenios, Acuerdos de Operación o Contratos firmados por el Instituto o por esas mismas organizaciones con los gobiernos. Asimismo, este personal estará supeditado a la política y reglamentación vigentes en el Instituto.

Nombramiento de Eméritos

- 1.17 Los nombramientos de Eméritos deben ser aprobados y firmados por el Director General a propuesta de los Directores Regionales o de Centro o por su propia iniciativa. Las condiciones se establecerán en cada caso.

Conversión de Nombramientos Temporales

- 1.18 Cuando un funcionario que ha venido trabajando con el Instituto como Personal Temporal se le incorpora al Personal Regular, el tiempo que ha trabajado como Temporal se acumula para efectos de recibir los beneficios a que tiene derecho como miembro del Personal Regular. Al pasar el funcionario de Temporal a Regular, la Carta de Nombramiento se le extenderá por el saldo hasta completar un período de dos años requerido para la revisión de su nombramiento.

Designación de Beneficiario

- 1.19 Cuando un beneficiario o beneficiarios no sobrevivan al funcionario o su designación hubiera sido revocada sin haberse efectuado una nueva designación, las sumas a favor del funcionario serán pagadas, en caso de muerte, a la sucesión del mismo.
- 1.20 El respectivo funcionario será el responsable de avisar a la División de Personal de la Dirección General directamente de cualquier cambio o revocación de beneficiario. La información así dada por el funcionario tendrá carácter de confidencial.

Fecha de Vigencia

- 1.21 La vigencia de los nombramientos rige 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. Si un funcionario viaja por otra ruta o por otro medio de transporte, con autorización del Instituto, la fecha de vigencia de su nombramiento será la que resulte al calcular el tiempo de viaje que se habría requerido si el funcionario hubiera viajado por la ruta aérea más directa a la sede de trabajo indicada en la carta de nombramiento.
- 1.22 Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de viaje autorizado por otra ruta o medio de transporte, el funcionario estará cubierto por la Póliza de Seguro contra Accidentes y demás pólizas que haya suscrito dentro del Plan de Seguros del Instituto, desde el momento que inicia el viaje.

Período de Orientación

- 1.23 Todo nuevo funcionario se someterá a un período de orientación de por lo menos dos semanas en la forma como lo determine el respectivo Director con la aprobación del Director General. Este período de orientación deberá tener lugar preferentemente antes de que el nuevo funcionario asuma sus funciones y en todo caso, dentro de los tres primeros meses.

Revisión de Nombramiento

- 1.24 Seis meses antes de la fecha de revisión del nombramiento, el respectivo Director comunicará por escrito al Director General si recomienda la continuación o la terminación de servicios del Funcionario para notificarle tan pronto como se tome la decisión definitiva y en todo caso, por lo menos con tres meses de anticipación.

Examen Médico para Renovación de Nombramiento

- 1.25 Los funcionarios tendrán la obligación de presentar a su respectivo Director, con no menos de seis meses de anticipación a la fecha de su revisión de Nombramiento un examen médico, practicado por el facultativo que designe el Instituto en cada sede de trabajo. El Instituto reconocerá hasta la suma de \$40,00 por cada examen.

Acción de Personal

- 1.26 Este documento (AP) lo deberá emitir la Oficina donde trabaje el respectivo funcionario en el momento de asumir sus funciones. Igualmente debe emitirse (AP) en los casos de traslados.
- 1.27 Para efectuar cambios tales como sueldos, subsidios, seguros, etc., deberá emitirse la fórmula denominada "Modificación a la AP-PI", según se establece en el Capítulo XI del Manual de Contabilidad.

Tarjeta de Identificación

- 1.28 Las Tarjetas de Identificación serán emitidas por la Dirección General, con la firma del Director General, para todo el personal profesional dondequiera que trabaje.
- 1.29 Cuando un funcionario deje de prestar servicios, devolverá la Tarjeta de Identificación al Director o Jefe de su sede de trabajo, quien la remitirá a la Dirección General para su cancelación.
- 1.30 La División de Personal tendrá la responsabilidad por el manejo y control de las Tarjetas de Identificación.
- 1.31 Para la emisión de Tarjetas de Identificación deberá tenerse en cuenta que en el rubro "Desempeña el cargo de en este Instituto" debe llenarse ese espacio con el cargo con que figura el funcionario en la Lista Oficial de Personal.

SECCION SEGUNDA

REMUNERACION

Artículo	Contenido
2.1 – 2.6	Forma de Pago

SECCION SEGUNDA

REMUNERACION

Forma de Pago

- 2.1 El pago de los sueldos y subsidios correspondientes al Personal Profesional Internacional, se hará mensualmente en dólares de los Estados Unidos.
- 2.2 Para hacer efectivo el pago al funcionario, es imprescindible que la AP correspondiente haya sido recibida, debidamente completada, en la Dirección General.
- 2.3 Los honorarios para Consultores serán hasta de US\$50 diarios, incluyendo sábados y domingos. La suma que se fije no debe exceder lo que ganarían normalmente y hasta un 25 por ciento más, por tratarse de servicios transitorios.
- 2.4 Los honorarios para Profesores Transitorios se fijarán en US\$10 por hora o hasta US\$30 diarios si dedican todo su tiempo al curso para el cual han sido nombrados.
- 2.5 Los Profesores Transitorios nombrados por períodos mayores de dos meses recibirán honorarios igual a los Consultores (Artículo 2.3)
- 2.6 Cuando sea del caso, los Consultores y los Profesores Transitorios devengarán viáticos de acuerdo con la escala vigente del Instituto.

SECCION TERCERA

FERIADOS Y VACACIONES

Artículo	Contenido
3.1	Horario Semanal
3.2	Feridos
3.3 – 3.6	Vacaciones Anuales
3.7	Pago de Vacaciones Anuales no Usadas

SECCION TERCERA

FERIADOS Y VACACIONES

Horario Semanal

- 3.1 Los Directores Regionales y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, tendrán la facultad de fijar el horario diario y semanal de trabajo, siempre y cuando éste sea de cuarenta horas semanales. Si algún Director considera necesario establecer horarios especiales por tratarse del verano u otra razón justificable, puede hacerlo sin reducir el total de horas semanales de trabajo. Este horario debe ser aprobado por la Dirección General.

Feriatos

- 3.2 Los feriatos detallados en el Artículo 4.3, Incisos a,b,c,d,e y f del Documento de Política No. 4 (sección cuarta) son aplicables en todas las Sedes de Trabajo, no así los del Inciso g, los cuales serán fijados anualmente por el respectivo Director en cada Sede de Trabajo de su dependencia, y comunicados al Director General. Cuando estos feriatos caigan en sábados o domingos se sustituirán por otros feriatos que coincidan con los que correspondan al personal nacional.

Vacaciones Anuales

- 3.3 Del total de 26 días hábiles por año, por lo menos 13 días deberán tomarse como máximo dentro de los 18 meses siguientes a la fecha de aniversario. De lo contrario, se perderá el derecho a su disfrute.
- 3.4 Los 13 días hábiles restantes, podrán acumularse durante un Período de Nombramiento. Todas las vacaciones acumuladas deberán tomarse dentro de los primeros 18 meses después de la fecha de revisión del Período de Nombramiento vigente.
- 3.5 De no tomarse las vacaciones en los plazos establecidos anteriormente, se perderá el derecho a su disfrute. No se concederán extensiones ni habrá excepciones a esta regla.
- 3.6 Las vacaciones anuales se calcularán a partir del día en que el funcionario asuma su cargo con todos los derechos correspondientes a su posición.

Pago de Vacaciones Anuales no Usadas

- 3.7 El pago en lugar del disfrute de vacaciones se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar. Se calculará con base en el sueldo y subsidios más recientes ganados por el funcionario sobre 260 días por año. La compensación se realizará mediante un solo pago en efectivo, a la fecha de terminación del servicio. No se autorizará uso de vacaciones como la última parte de la terminación de servicios.



SECCION CUARTA

VIAJE A LA PATRIA

Artículo	Contenido
4.1	Condiciones
4.2 – 4.3	Tiempo en que podrá hacerse el Viaje
4.4 – 4.5	Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional
4.6	Viaje a la Patria para Hijos de los Funcionarios con Fines de Estudio

SECCION CUARTA

VIAJE A LA PATRIA

Condiciones

4.1 El Viaje a la Patria estará sujeto a las siguientes condiciones:

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

Tiempo en que podrá hacerse el Viaje

- 4.2 El Viaje a la Patria y el disfrute de las vacaciones durante dicho viaje, deberá hacerse dentro de dieciocho meses después de la fecha en que se adquiere el derecho al mismo y solamente podrá hacerse con autorización previa. Este derecho queda anulado una vez que haya transcurrido el período mencionado. Los dependientes reconocidos deben acompañar al funcionario en el Viaje a la Patria a la ida y al regreso. Cualquier excepción a esta última disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director y por el Director General en el caso de los Directores Regionales, de Centro y funcionarios de la Dirección General.
- 4.3 Los arreglos que se hagan para disfrutar del Viaje a la Patria deberán ajustarse al programa de trabajo del funcionario, conforme lo disponga el respectivo Director; no obstante, se tomarán en cuenta, en cuanto sea posible, las circunstancias y preferencias personales del funcionario. En ningún caso se le perjudicará haciéndole perder el derecho que tiene dentro de los plazos establecidos.

Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional

- 4.4 Cuando el Instituto haya aprobado la conveniencia de la capacitación profesional para el funcionario que lo solicita, éste podría realizar el viaje al lugar del adiestramiento en vez del viaje a la patria, siempre y cuando su plan de estudios haya sido aprobado por el Director General y cuando su costo no esté incluido en la beca o donativo que él haya conseguido para realizar este adiestramiento, escogiendo una de las siguientes alternativas:
 - a) Para él y sus dependientes reconocidos bajo las mismas condiciones explicadas en el artículo que sigue.
 - b) Viaje para él bajo las mismas condiciones explicadas en el artículo siguiente y Viaje a la Patria para sus dependientes reconocidos a la Residencia Reconocida.
- 4.5 El uso del Viaje a la Patria para Adiestramiento Profesional estará sujeto a las siguientes condiciones:
 - a) Será considerado como viaje oficial.
 - b) El costo del viaje será de ida y regreso a un solo punto.
 - c) Si el lugar de estudio está fuera de un país miembro de la OEA, se pagará el costo de viaje hasta el punto del país miembro más cercano al lugar de estudio, por la ruta aérea más directa.
 - d) Si los costos del viaje de estudio son mayores que los del Viaje a la Patria, la diferencia será pagada por el Instituto. Si los primeros son menores que los segundos, no se pagará la diferencia al funcionario.

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

4.6 Este viaje estará condicionado a lo siguiente:

- a) Se autorizará solamente un viaje por cada Período de Nombramiento del funcionario, para cada hijo dependiente que estudie en el exterior, el cual no tiene necesariamente que coincidir con el Viaje a la Patria de sus padres. No se reconocerá por adelantado el viaje del hijo antes de que el funcionario haya adquirido este derecho.
- b) El costo del viaje será pagado con base en los gastos efectivos, sin que pueda exceder el costo del transporte aéreo por la ruta más directa hasta el lugar de Residencia Reconocida del funcionario. No se dará ningún crédito por diferencias en estos gastos.
- c) Si fuera necesario que el hijo viaje al lugar de estudio antes de finalizar el Período de Nombramiento de dos años de su padre, el funcionario pagará el pasaje, el cual le será reembolsado por el Instituto al completar su Período de Nombramiento.

SECCION QUINTA

LICENCIAS

Artículo	Contenido
5.1 – 5.4	Licencia por Enfermedad
5.5	Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones
5.6	Permiso y Licencia por Muerte de Familiares
5.7	Licencia por Maternidad
5.8	Capacitación Profesional
5.9	Licencia sin Sueldo
5.10 – 5.12	Derechos durante las Licencias



SECCION QUINTA

LICENCIAS

Licencia por Enfermedad

- 5.1 Durante la Licencia por Enfermedad, los funcionarios se regirán por el siguiente sistema de remuneración (sueldo más subsidios). Los plazos mencionados en este Artículo y en el siguiente se fijarán en días hábiles.
- a) Los funcionarios con nombramientos no de tipo Regular, contratados por períodos menores de dos años, recibirán licencia a razón de dos días por cada mes de servicios, con el 100 por ciento de remuneración.
 - b) Los funcionarios con nombramiento de tipo regular recibirán este beneficio del momento que asuman sus funciones, en la siguiente forma: pago del 100 por ciento de la remuneración hasta tres meses de enfermedad y el 50 por ciento de los siguientes tres meses, dentro de un mismo año de un Período de Nombramiento, pero durante el lapso de un período de revisión de dos años, este beneficio no podrá exceder de 4½ meses con 100 por ciento de remuneración y 4½ meses con 50 por ciento. Este beneficio no será acumulativo de un período a otro.
 - c) La licencia por enfermedad no se extenderá más allá de la vigencia del nombramiento.
- 5.2 Los cómputos de la licencia por enfermedad se efectuarán por un mínimo de medio día de trabajo.
- 5.3 Cuando se apruebe una Licencia por Enfermedad, deberá notificarse de inmediato, tanto al comienzo como al final de la misma al Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros para los efectos del pago de la nómina mensual de sueldos y aplicación de lo dispuesto en el Artículo 5.1 de la presente Reglamentación.
- 5.4 La enfermedad que incapacite por más de tres días de trabajo consecutivo, deberá justificarse con un certificado médico.

Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones

- 5.5 La solicitud de Licencia por Enfermedad durante períodos de vacaciones debe venir acompañada por el certificado médico correspondiente. Los días de vacaciones no usados y convertidos en Licencia por Enfermedad, pueden disfrutarse al final del mismo período o en otro período posterior de común acuerdo con el respectivo Director y los reglamentos vigentes.

Permiso y Licencia por Muerte de Familiares

- 5.6 Por muerte de familiares directos, como cónyuges, hijos, padres y hermanos del funcionario, el Instituto le otorgará un Permiso de Ausencia remunerado por hasta tres días hábiles. En caso de necesitar más días, éstos serán deducidos de sus vacaciones.

Licencia por Maternidad

- 5.7 La Licencia por Maternidad estará sujeta a las siguientes disposiciones:
- a) El respectivo Director podrá conceder a la funcionaria seis semanas calendario de licencia remunerada, de los cuales deberán tomar por lo menos dos, antes de la fecha de alumbramiento.
 - b) Cumplida la licencia anterior, la funcionaria podrá usar las vacaciones que tenga acumuladas.
 - c) Durante el Período de Licencia por Maternidad no se devengarán vacaciones anuales.

Capacitación Profesional

- 5.8 Los funcionarios que soliciten Permiso de Capacitación, estarán sujetos a las siguientes condiciones:
- a) Los estudios deberán contribuir directamente a su mejoramiento profesional.
 - b) El período de estudio deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para cumplir cabalmente sus objetivos, sin afectar desfavorablemente el cargo que ocupa el interesado.
 - c) El solicitante deberá comprometerse a regresar por un período no menor que el doble del tiempo ocupado en la capacitación.
 - d) Los funcionarios que estén disfrutando de Permiso de Capacitación no serán sustituidos durante su ausencia. Los programas de trabajo se planearán de manera que aseguren su continuación.
 - e) Las solicitudes de licencia para capacitación profesional serán presentadas ante el Director o Jefe que corresponda y si éste está de acuerdo, la trasladará con su recomendación al Director General para su decisión final.

Licencia sin Sueldo

- 5.9 La Licencia sin Sueldo estará regulada por las siguientes disposiciones:
- a) Será concedida por el Director General por recomendación del respectivo Director.
 - b) El término de esta licencia no será mayor de un año cada vez.
 - c) El funcionario debe haber cumplido dos años de trabajo con el Instituto para poder tener derecho a esta clase de licencia. No podrá solicitar una nueva si no ha cumplido otro Período de Nombramiento, a partir de su regreso.
 - d) Como se trata de un retiro temporal, el funcionario continuará siendo miembro del Fondo de Retiro según las condiciones estipuladas en su reglamento.
 - e) Los gastos de viaje correrán por cuenta del interesado y sus privilegios quedarán en suspenso mientras está en licencia.

Derechos durante las Licencias

- 5.10 Durante el disfrute de licencias o permisos, el funcionario no perderá sus derechos de antigüedad, ni las vacaciones anuales que tenga ganadas y no usadas, ni el tiempo acumulado para disfrutar del Viaje a la Patria, siempre que estos derechos se usen en la forma y dentro de los planes previstos por los Reglamentos vigentes.
- 5.11 Durante el uso de licencias o permisos, el funcionario no devengará vacaciones, ni derechos para el disfrute de las mismas, con excepción del que esté gozando de Capacitación Profesional y Licencia por Enfermedad.
- 5.12 El funcionario que esté disfrutando de una licencia o permiso continuará siendo miembro del personal. Su sede de trabajo seguirá siendo la que tenía al comenzar su licencia o permiso y deberá regresar a ella al término de la misma. En caso de que a su regreso sea asignado a otra sede de trabajo, esta asignación será considerada como un traslado de su antigua sede y no del lugar donde ha estado disfrutando de su licencia o permiso. En ningún caso debe considerarse que está siendo contratado nuevamente.

SECCION SEXTA

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

Artículo	Contenido
6.1 – 6.8	Exención de Derechos Arancelarios
6.9	Venta de Artículos Importados Libres de Impuestos
6.10	Sanciones por Uso Indebido

SECCION SEXTA

PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

Exención de Derechos Arancelarios

- 6.1 El Instituto autorizará la solicitud de exención de derechos arancelarios para la importación solamente de un automóvil de acuerdo con las disposiciones gubernamentales vigentes. La concesión de estas autorizaciones estará basada en lo dispuesto en los Acuerdos Básicos que el Instituto tiene firmados con los gobiernos de los distintos países americanos y por las leyes nacionales aplicables en cada caso. Por ningún motivo se autorizará el uso de más de un automóvil con liberación de derechos. El Instituto no asumirá responsabilidad alguna por las limitaciones que establezcan los gobiernos.
- 6.2 Sólo se podrá solicitar exención de derechos arancelarios una vez cada cinco años para la compra de una unidad de los siguientes artículos: estufa, refrigeradora, lavadora, secadora automática de ropa, lavadora de platos, equipos electrónicos y audiovisuales y artículos similares.
- 6.3 Si la solicitud de derechos arancelarios para la compra de: radio, fonógrafo, televisor, cámara fotográfica, y pequeños artefactos domésticos tales como: tostadora, batidora, licuadora, limpiadora de pisos y otros artículos similares, fuera más frecuente de uno por año, deberá presentarse una justificación escrita adicional al hacer la solicitud de pedido.
- 6.4 La solicitud de exención de derechos arancelarios para otros artículos tales como: ropa, zapatos, productos alimenticios, tabacos, bebidas alcohólicas, menaje de casa y otros artículos para el hogar como libros, discos, juguetes, cosméticos y artículos de tocador, podrán pedirse de conformidad con las normas que establezcan los procedimientos administrativos internos.
- 6.5 El Director respectivo podrá establecer limitaciones en el monto y periodicidad de los pedidos para aquellos funcionarios que usen estos privilegios en forma exagerada.
- 6.6 De acuerdo con el Artículo 7.9 del Documento de Política No. 4, están autorizados los Directores Regionales, de Centros y Jefe de Programas Nacionales o las personas indicadas en cada unidad y autorizadas previamente por el Director General, según lo establecido en los Acuerdos Básicos, para firmar las solicitudes que se dirijan a los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda.
- 6.7 El Personal Temporal, los Profesores o Científicos Residentes, y el Personal Asociado gozarán de todos los privilegios mencionados bajo esta Sección, tanto en el Documento de Política No. 4, como en la presente Reglamentación, con la excepción de los que tengan nombramientos por períodos de un año o menos, quienes sólo podrán solicitar exenciones para importar los objetos mencionados en el Artículo 6.4.
- 6.8 Durante los últimos tres meses de un nombramiento que no va a ser continuado, la aprobación de solicitud de exención de derechos arancelarios será limitada a lo mencionado en el Artículo 6.4.

Venta de Artículos Importados Libre de Impuestos

- 6.9 Cuando por razones de viaje u otras justificadas, deban venderse artículos importados libres de impuestos, el funcionario deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes en el país donde trabaja.

Sanciones por Uso Indebido

- 6.10 Cuando se compruebe que la importación libre de derechos arancelarios no sea para el uso del funcionario y sus dependientes reconocidos o bien que los artículos importados con liberación de derechos sean para fines comerciales, el respectivo Director aplicará las sanciones que considere convenientes y que podrán ser desde la suspensión de estos privilegios hasta la cancelación del nombramiento.

SECCION SETIMA

VIAJES OFICIALES

Artículo	Contenido
7.1 – 7.16	Documento Oficial de Viaje
7.17 – 7.18	Medios de Transporte
7.19 – 7.21	Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación
7.22 – 7.27	Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales
7.28	Gastos Opcionados en Viajes Oficiales Internacionales
7.29	Viáticos para los Funcionarios que se enferman durante un viaje oficial de Trabajo
7.30	Viáticos para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria
7.31 – 7.32	Viajes sobre la base de Gastos Efectivos
7.33	Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales



SECCION SETIMA

VIAJES OFICIALES

Documento Oficial de Viaje

- 7.1 El Instituto les expedirá a los miembros de su Personal un Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos de acuerdo con la reglamentación administrativa de ésta (Sección I, Inciso A de la Reglamentación Administrativa No. 24, del 1º de marzo de 1967, de la Secretaría General de la OEA) y el cual será usado conforme a lo que se establece a continuación.
- 7.2 El Director Regional, de Centro o el Director General, solicitará por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa en los Estados Unidos, a la Secretaría General de la OEA, mediante el formulario respectivo, la emisión del Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos para su personal. Copia del formulario de solicitud debe enviarse al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.
- 7.3 Toda solicitud debe ir firmada por el funcionario que tendrá el uso del Documento en señal de aceptación de estos Reglamentos y los de la Secretaría General de la OEA.
- 7.4 Para emitir el Documento Oficial de Viaje de la OEA es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional.
- 7.5 El Documento se solicitará solamente cuando se presente la necesidad de realizar viajes oficiales.
- 7.6 El Documento no podrá ser usado en ningún caso por los dependientes reconocidos excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.
- 7.7 En el caso de que deban agregarse dependientes reconocidos al Documento, se seguirá el mismo trámite que para la obtención de éste.
- 7.8 La revalidación del Documento la solicitará el respectivo Director con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento, por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa mediante el formulario respectivo, enviando una copia al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General.
- 7.9 El envío de los Documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
- 7.10 El respectivo Director Regional, de Centro y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General, serán los responsables del uso de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegidos, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el funcionario canjeará con su respectivo Director, el Documento contra el recibo.
- 7.11 Los responsables podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en el Artículo anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa con sede en Washington, D.C., a efectos de entenderse directamente con estos funcionarios para las diversas tramitaciones de rutina.
- 7.12 El funcionario que pierda un Documento debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio del Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa, con copia al Subdirector General en la Dirección General.
- 7.13 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal cuando sea aceptado por las autoridades nacionales las que pueden exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los funcionarios viajar con ambos documentos.
- 7.14 Todo funcionario deberá responder por el buen uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades que no correspondan al viaje oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.

- 7.15 En el momento de cesar en su empleo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de cien dólares (US\$100) en concepto de garantía por el uso del Documento Oficial de Viaje para regresar a su país; suma que le será reintegrada contra la devolución del citado documento.
- 7.16 Los Directores Regionales, de Centro y el Director del Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública en la Dirección General deberán enviar inmediatamente al Subdirector General Adjunto para la Coordinación Externa los Documentos del Personal que ha cesado en sus funciones para que éste efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA. Los Directores Regionales y de Centros enviarán copia de esta comunicación al Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.

Medios de Transporte

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

Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

- 7.19 El Personal Regular y sus dependientes reconocidos podrán llevar como exceso de equipaje al ser nombrado, trasladado o repatriado, una cantidad adicional hasta de 25 kilos cada uno. Si este envío es menor que el máximo permitido no se acreditará ninguna diferencia al funcionario.
- 7.20 El Personal Regular tendrá derecho de enviar sus efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida hasta la Sede de Trabajo o viceversa, con ocasión de su nombramiento o repatriación; o desde una Sede de Trabajo a otra en caso de traslado, según se detalla a continuación:
- a) Los funcionarios con dependientes reconocidos hasta 3.628 kilos (8.000 lb) en total de peso bruto.
 - b) Los funcionarios sin dependientes reconocidos, hasta 2.268 kilos (5.000 lb) en total de peso bruto.
- Estos despachos se efectuarán por la vía más económica, tomando en cuenta el costo total. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores ni animales. Los pesos brutos reconocidos en este artículo se entienden para un solo embarque. No se admitirán embarques parciales.
- 7.21 El Personal Temporal tendrá derecho a transportar por cuenta del Instituto en sus viajes de nombramiento, traslado o repatriación, efectos personales y enseres domésticos de acuerdo con lo que se indica a continuación:
- a) Por períodos de nombramientos menores de un año, hasta 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como una suma total y no para cada persona.
 - b) Por períodos de nombramiento de un año y menores de dos para él y sus dependientes reconocidos, (2.205 lb) 1.000 kilos en total por la vía más económica, tomando en cuenta el costo total.

Viáticos para Viajes Oficiales Internacionales

- 7.22 Los viáticos cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y planchado de ropa.
- 7.23 Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios, mencionado en el Artículo 9.2 del Documento de Política No. 4 (sección novena), la Oficina Administrativa donde trabaja el funcionario arreglará directamente con la otra organización el reembolso de los gastos de viaje, viáticos y honorarios, según lo convenido. Cualquier pago directo de viáticos y gastos de viaje requerirá la autorización expresa del correspondiente Director Regional, de Centro o Director General.

- 7.24 En circunstancias especiales y según los arreglos que se hayan aprobado para el viaje, podrá reembolsarse a los funcionarios el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos.
- 7.25 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaje durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.
- 7.26 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:
- Quando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.
 - Quando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.
- 7.27 Cuando un funcionario esté prestando servicios profesionales se le pagarán viáticos completos durante los primeros 30 días en un mismo sitio. Después de este lapso, se pagará el costo efectivo de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.

Gastos ocasionados en Viajes Oficiales Internacionales

- 7.28 Además de los viáticos se reconocerán los siguientes gastos:
- Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en Taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para obtener la alimentación cuando ésta no pueda obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".
 - Quando se trate de viajes a la patria o viajes de nombramiento, repatriación o traslado, transporte de 25 kilos como exceso de equipaje, por persona.
 - Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radioteléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.
 - Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.
 - Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaporte, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto per cápita y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos.
 - Cargos por compra de cheques viajero, siempre que se adjunte a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajero comprada no exceda a la suma adelantada para gastos de viaje.
 - Costo del seguro aéreo para la esposa del funcionario hasta por \$25.000,00 en viajes de nombramiento, traslados, repatriación o Viaje a la Patria.

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

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

Viáticos para los Funcionarios durante el Viaje a la Patria

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

Viajes sobre la base de Gastos Efectivos

- 7.31 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de Gastos Efectivos comprenden: Alimentación, alojamiento y otros estipulados en el Artículo 8.7 de esta Reglamentación.
- 7.32 Cuando un funcionario haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos autorizados, con sus correspondientes comprobantes.

Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales

- 7.33 Los viáticos que deban ser reconocidos a un funcionario cuando esté viajando dentro del territorio del país fuera de las ciudades especificadas en la escala de viáticos internacionales, emitida por la Dirección General, serán determinados por el respectivo Director Regional, de Centro o el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, con la aprobación del Director General.

SECCION OCTAVA

SUBSIDIOS

Artículo	Contenido
8.1	Subsidio de Instalación
8.2 – 8.5	Ajuste de Sueldos por Sede de Trabajo
8.6	Subsidio Educacional
8.7	Subsidio Familiar
8.8	Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

SECCION OCTAVA

SUBSIDIOS

Subsidio de Instalación

- 8.1 El Subsidio de Instalación se pagará a la llegada del funcionario, para cubrir gastos extraordinarios y reemplazará durante los primeros quince días al Ajuste por Sede de Trabajo. Este subsidio entrará en vigencia a partir del dieciseisavo día en que el funcionario asuma su cargo.

Ajuste de Sueldos por Sede de Trabajo

- 8.2 El Ajuste de Sueldos por Sede de Trabajo correspondiente al sueldo de cada funcionario será calculado de acuerdo con la clasificación asignada al país sede de trabajo bajo el sistema de ajuste de la OEA y de las Naciones Unidas. Las escalas y clasificación de países serán aplicadas conforme lo fije la Secretaría General de la OEA.
- 8.3 El ajuste se calculará teniendo en cuenta el estado civil del funcionario y su ubicación dentro del escalafón de sueldos. En el caso de un funcionario casado, el hecho de que su familia no lo esté acompañando en la sede de trabajo no afectará la clasificación del país sede de trabajo que le corresponda.
- 8.4 De acuerdo con la sede de trabajo, este ajuste podrá incrementar o disminuir la remuneración mensual recibida por el funcionario ya que existen dos escalafones, uno de (+) "Mas" y otro de (-) "Menos". Por ejemplo, si la clasificación de un país sede fuera de "0", el funcionario no recibirá suma alguna; por el contrario, si fuera +2, recibirá el monto señalado en la escala de ajuste, multiplicado por dos. Al contrario, si la clasificación del país sede fuera -2, le correspondería una deducción al sueldo básico mensual de dos veces la cantidad mostrada en la escala.
- 8.5 Las cantidades recibidas o deducidas por este concepto no entran en el cálculo para determinar las cuotas que el Funcionario debe pagar a los planes de jubilaciones, pensiones o previsiones.

Subsidio Educativo

- 8.6 El pago de este subsidio comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza, y se continuará hasta que cumpla los 25 años, en el caso de que asista a una escuela, universidad u otra institución de enseñanza debidamente reconocida, por tiempo completo, o hasta que termine sus estudios dentro de la edad antes indicada. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$300 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela. Con el fin de simplificar los procedimientos administrativos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.

Subsidio Familiar

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

Esposa dependiente	US\$400 p/año
Cada hijo dependiente (sin limitación de número)	US\$300 p/año
El primer hijo de un funcionario viudo o divorciado	US\$400 p/año

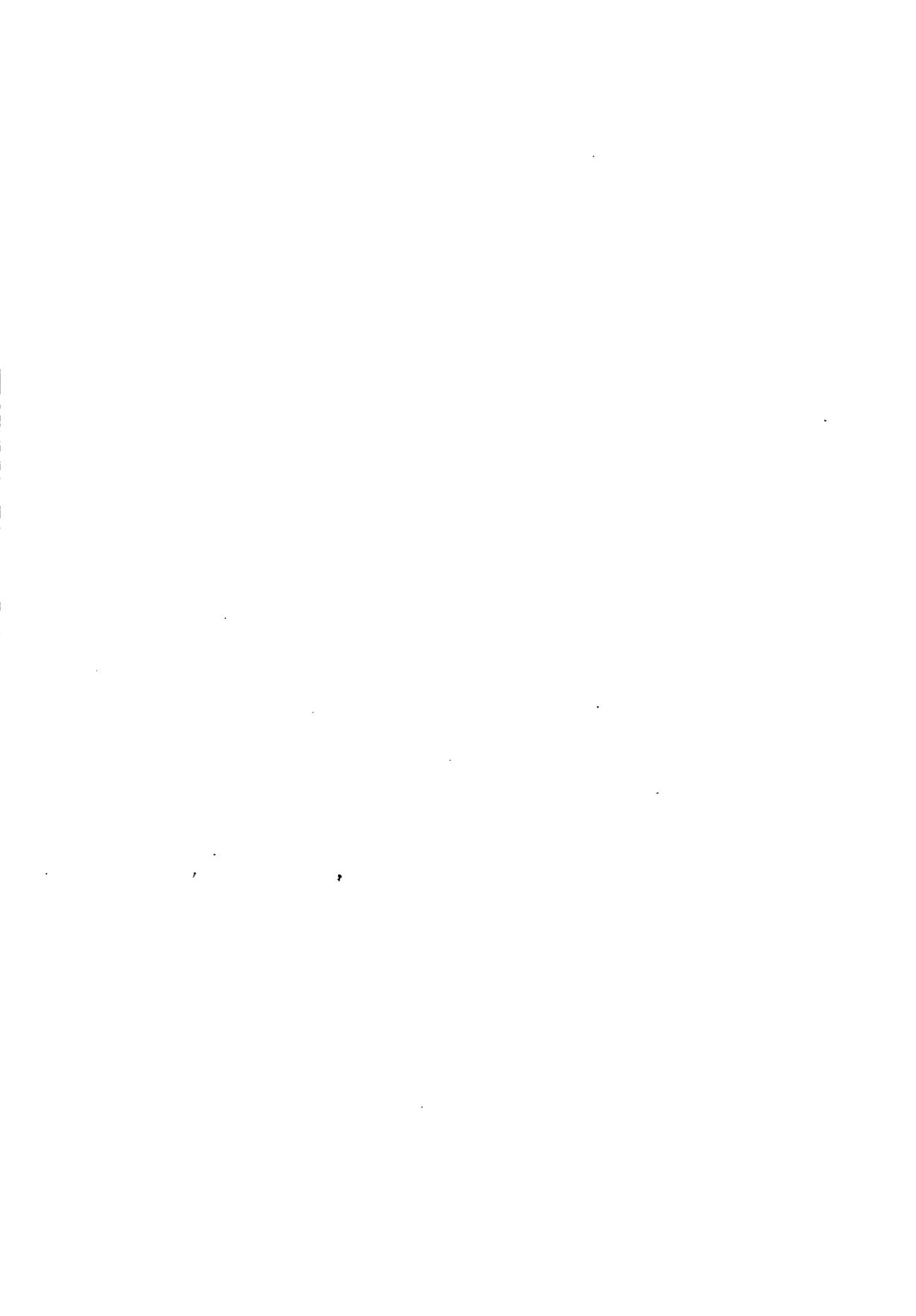
Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

- 8.8 Por este concepto se pagará el equivalente al aumento de sueldo (incluyendo ajuste de sueldo por Sede de Trabajo, si fuera del caso), que el funcionario recibiría si fuera promovido al nivel del cargo que está sirviendo, de acuerdo con las especificaciones del artículo 10.7 (sección décima) del Documento de Política No. 4.

SECCION NOVENA

BENEFICIOS

Artículo	Contenido
9.1	Programa de Seguros Colectivos <ul style="list-style-type: none">a) Póliza de Accidentes<ul style="list-style-type: none">1. Cobertura básica2. Cobertura adicionalb) Póliza de Hospitalizaciónc) Póliza de Vidad) Póliza de Vida Adicional para Empleados y Póliza de Vida para Dependientes<ul style="list-style-type: none">1. Seguro de Vida Adicional para Empleados2. Seguro de Vida para Dependientese) Póliza de Continuación del Sueldof) Póliza de Vida Individual
9.2 – 9.6	Impuesto sobre la Renta
9.7 – 9.11	Jubilaciones, Pensiones y Previsiones
9.12 – 9.15	Reconocimiento por Años de Servicio
9.16	Seguros por Pérdida o Robo



SECCION NOVENA

BENEFICIOS

Programa de Seguros Colectivos

9.1 La participación de los funcionarios y los dependientes reconocidos en el Programa de Seguros Colectivos es optativo, con excepción del seguro de accidentes, en los primeros \$25.000,00 de cobertura. Está fuera de esta reglamentación, el personal contratado en las categorías de Consultores y Profesores Temporales. El programa de seguros para el resto del Personal Profesional cuenta con las siguientes pólizas:

a) **Póliza de Accidentes**

1. Cubre a todo el personal profesional con US\$25.000,00 cada uno pagando el Instituto el 100 por ciento de la prima anual por ese monto de cobertura.
2. Tiene cláusula adicional para que el funcionario pueda suscribir para él una cobertura adicional a los US\$25.000,00 del inciso (1) y asegurar a sus dependientes reconocidos. Las primas anuales por esta protección adicional la debe pagar el funcionario.

b) **Póliza de Hospitalización**

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

c) **Póliza de Vida**

El monto de prima se establece de acuerdo con el sueldo básico anual ajustado al próximo millar más alto. La prima mensual se paga entre el Instituto y el funcionario; la distribución depende del monto del sueldo de acuerdo con la tabla de distribución vigente.

d) **Póliza de Vida Adicional para Empleados y Póliza de Vida para Dependientes**

1. **Seguro de Vida Adicional para Empleados:**
Es pagado totalmente por el funcionario. La suscripción de la cobertura se puede hacer en montos de \$5.000,00 hasta un máximo de \$30.000,00. El monto de la prima depende de la cantidad de la cobertura y la edad del asegurado.
2. **Seguro de Vida para Dependientes:**
Puede cubrir al cónyuge y a los hijos. La prima por un seguro máximo de \$2.000,00 para el cónyuge es de \$1,20 por mes. La prima para los hijos es la siguiente: de dos semanas a 6 meses de edad el monto de cobertura es de \$500 y de seis meses en adelante hasta que deje de ser dependiente reconocido el monto de la cobertura es de \$1.000,00. La prima mensual por la cobertura de los hijos es de \$0,50 el grupo sin limitación de número.

e) **Póliza de continuación del Sueldo**

El monto de cobertura se fija conforme al sueldo básico anual, más el subsidio familiar. La suma de éstos se redondea al millar superior más próximo y se paga el 10 por ciento del total anual. La prima se paga mensualmente y es 100 por ciento por cuenta del funcionario.

f) **Póliza de Vida Individual**

La prima es pagada 100 por ciento por el funcionario que desea tomar una póliza por el monto que desee. Antes de tomar este tipo de seguro el solicitante debe ser sometido a un examen médico pagado por la compañía aseguradora, para ser aceptado.

Impuesto sobre la Renta

- 9.2 Para el cálculo del reintegro del Impuesto sobre la Renta se tomarán únicamente los ingresos del funcionario originados en el Instituto: sueldo, subsidio familiar y sumas reintegradas para el Impuesto sobre la Renta cuando corresponda. Se deducirán todas las sumas que la ley fije por diferentes conceptos para el funcionario y sus dependientes.
- 9.3 En lo que concierne al personal incluido en las nóminas de sueldos de Contratos, Convenios o Donativos, el reembolso del impuesto de renta se hará siempre que exista autorización por escrito para ese efecto.
- 9.4 Para las conversiones de los ingresos en dólares de Estados Unidos de América a moneda local, se tomará el tipo de cambio utilizado por el Instituto al último día de los meses a que correspondan.
- 9.5 Todo cálculo deberá hacerse sobre la base del año tributario del país en donde trabaje el funcionario. A los funcionarios que no hayan servido durante todo el período bajo consideración o que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo, se les tomará en cuenta el tiempo trabajado para las deducciones.
- 9.6 Para gestionar el reembolso los funcionarios deberán presentar, al final de cada año tributario, copia fiel de la respectiva declaración que presenten ante las oficinas del impuesto sobre la renta o liquidación que éstas practiquen.

Jubilaciones, Pensiones o Previsiones

- 9.7 De acuerdo con la reglamentación de la Unión Panamericana existen dos modalidades de participación: el Plan de Jubilaciones y Pensiones y el Plan de Previsión.
- 9.8 Pueden acogerse al Plan de Jubilaciones y Pensiones el Personal Regular pagado con presupuesto de cuotas y con nombramiento permanente, de tiempo indefinido. Podrán incorporarse al Plan el 1^o de enero o el 1^o de julio de cualquier año, excepto quienes tengan más de 60 años. Bajo este plan, el funcionario contribuye mensualmente con el 6 por ciento de su sueldo básico y el Instituto con el 12 por ciento del mismo.
- 9.9 Podrán acogerse al Plan de Previsión los funcionarios bajo contrato o nombramiento temporal por un año o más; los que pertenezcan a programas que administre el Instituto por contratos o convenios financiados por otras entidades que tengan plazos definidos, o los que sean mayores de 60 años de edad. Bajo este Plan, los funcionarios contribuyen mensualmente con el 5 por ciento de su sueldo básico y el Instituto contribuye con otro 5 por ciento. El ingreso puede efectuarse en cualquier fecha.
- 9.10 Los funcionarios que pertenezcan a programas con plazos definidos y están en el Plan de Previsión, podrán incorporarse al Plan de Jubilaciones y Pensiones al pasar al Presupuesto de Cuotas y con nombramiento permanente de tiempo indefinido.
- 9.11 Cuando un funcionario incorporado en el Plan de Jubilaciones y Pensiones sea trasladado a un programa con plazos definidos, el Instituto le garantizará la continuidad de su empleo permanente para que pueda continuar en el mismo.

Reconocimiento por Años de Servicio

- 9.12 Este reconocimiento se hará cada cinco años de acuerdo con los años de servicios prestados mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad. Además se otorgará un certificado que acredite el reconocimiento.
- 9.13 Los Directores Regionales, de Centros y el Director del Departamento de Asuntos Administrativos y Financieros en la Dirección General, comunicarán al Director General inmediatamente que cualquier funcionario cumple un período de servicios para su reconocimiento. La insignia y el correspondiente certificado se entregarán en una ceremonia especial, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del correspondiente período de servicios. El Director General fijará la fecha y el lugar en donde se realizarán estas ceremonias.
- 9.14 Los funcionarios actualmente en servicio recibirán este reconocimiento por el período mayor de servicio a la fecha.

- 9.15** El personal profesional internacional que haya servido al Instituto por tiempo ininterrumpido en calidad de Personal Auxiliar se le computará ese tiempo para efecto del reconocimiento de los años de servicios.

Seguros por Pérdidas o Daños

- 9.16** Este seguro se tomará para todo funcionario en Viaje Oficial y no podrá exceder de un monto equivalente a US\$1.000,00 en cada viaje. La Reglamentación sobre la aplicación de este seguro, estará basado en los términos de la Póliza que se contrate.

SECCION DECIMA

TERMINACION DE SERVICIOS

Artículo	Contenido
10.1	Terminación por Decisión del Instituto
10.2	Terminación por Decisión del Funcionario
10.3	Terminación por Abolición del Cargo o Razones de Salud
10.4	Pago por Reconocimiento de Servicios
10.5	Pago en Caso de Muerte
10.6	Certificado de Servicios
10.7	Carta de Recomendación

SECCION DECIMA

TERMINACION DE SERVICIOS

Terminación por Decisión del Instituto

10.1 Cuando no se renueva el nombramiento de un funcionario por decisión del Instituto, su repatriación y la de sus dependientes reconocidos se ajustará a las siguientes disposiciones:

a) **Repatriación al lugar de su Residencia Reconocida**

1. Se cubrirá el costo del transporte aéreo por la vía más directa.
2. Si el funcionario decide regresar por otro medio diferente de la vía aérea, el Instituto cubrirá los gastos efectivos incurridos por la ruta más directa, si éstos no exceden el valor del transporte aéreo. Si los gastos por otro medio resultan menores que el valor del transporte aéreo, el Instituto no acreditará al funcionario diferencia alguna.

b) **Repatriación a un lugar diferente de la Residencia Reconocida**

1. Se cubrirá el costo del transporte aéreo por la vía más directa al lugar escogido, si dicho costo no excede el valor del transporte aéreo a la Residencia Reconocida. Si los gastos en este caso resultan menores que el valor del transporte aéreo a la Residencia Reconocida, el Instituto no acreditará al funcionario diferencia alguna.
2. Si el funcionario decide viajar por otro medio diferente de la vía aérea, el Instituto cubrirá los gastos efectivos incurridos por la ruta más directa hasta el lugar seleccionado, si dichos gastos no exceden el valor del transporte aéreo al lugar de su Residencia Reconocida. Si los costos de viaje por otro medio diferente a la vía aérea, resultan menores que los gastos del viaje aéreo el Instituto no acreditará al funcionario diferencia alguna.

Terminación por Decisión del Funcionario

10.2 La terminación de servicios de un funcionario por decisión propia, estará reglamentada por las siguientes disposiciones:

a) **Antes de completar dos años**

1. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con el Artículo 3.7 de este reglamento.
2. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos planes.
3. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de repatriación.

b) **Después de completar dos años o más**

1. Tendrá derecho al 100 por ciento de los beneficios de repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria.
2. De no cumplirse las condiciones del numeral anterior, y no teniendo seis años consecutivos al servicio del Instituto, se pagarán los beneficios de repatriación en la forma siguiente: 50 por ciento del valor de los pasajes y 100 por ciento de los costos del traslado del equipaje.

10.3 La terminación de servicios de un funcionario antes de completar su Período de Nombramiento por abolición del cargo o por razones de salud, estará reglamentada por las siguientes disposiciones:

- a) Tendrá derecho al 100 por ciento de los beneficios de repatriación.
- b) Una indemnización como sigue:
 - 1. Sueldo y subsidios a que tenga derecho hasta el día de la terminación del empleo.
 - 2. Pago de 7 días de sueldo por cada mes que falte para completar el período de nombramiento con un mínimo de 30 días, basado únicamente en el sueldo a que tenga derecho. El total anual se dividirá por 365 días para obtener el costo por día.
 - 3. En el caso del Personal Profesional Internacional que esté obligado por ley del país sede al pago del impuesto sobre la renta, el Instituto le reembolsará dicho pago tomando en cuenta la suma pagada por indemnización al efectuar la liquidación final.
 - 4. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política y Procedimientos establecidos.

Pago por Reconocimiento de Servicios

10.4 El Instituto pagará además de la liquidación normal a que tenga derecho, una suma equivalente a una semana de sueldo por cada año de servicio hasta un total de 15 semanas de sueldo. Este pago no incluirá los subsidios pagados al funcionario durante su trabajo normal.

Pago en Caso de Muerte

10.5 Este pago se efectuará a razón de un mes por cada año de servicio, hasta un máximo de cinco meses.

Certificado de Servicios

10.6 Los certificados de servicios serán emitidos por la División de Personal en la Dirección General, al momento de separarse el funcionario.

Carta de Recomendación

10.7 Este Documento será emitido por el Director General quien podrá delegar esta responsabilidad si lo considera conveniente, en los respectivos Directores.



