



Comisión Consultiva Especial para Asuntos Gerenciales (CCEAG)

## **Propuesta de actualización del Reglamento de Personal (informe de avance)**

IICA/CCEAG/DT-03e (24)

San José, Costa Rica  
9 de mayo de 2024





# Actualización del Reglamento de Personal: Documento N°5. Propuesta de la versión actualizada por capítulo y artículo

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)  
Mayo, 2024



## Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I. CATEGORÍAS DE CARGOS Y DE PERSONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III. DEBERES, OBLIGACIONES, PRIVILEGIOS E INMUNIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES: SUELDOS Y EMOLUMENTOS.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO V. DESARROLLO HUMANO.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO VI. ASOCIACIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO VII. VIAJES OFICIALES.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO VIII. TERMINACIÓN DE SERVICIOS .....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS, RECONSIDERACIÓN Y ACOSO.....</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>69</b>
<b>SIGLAS .....</b>	<b>71</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>72</b>

## **Introducción**<sup>1</sup>

Este documento recoge la propuesta de actualización del Reglamento de Personal del Instituto basados en seis principios, mismos que se detallan a continuación:

### **1. Integración:**

Con el fin de ordenar mejor la gestión normativa en materia de talento humano y facilitar el acceso a estas normas por las personas interesada, se integra en el *Reglamento de Personal* (RP) las disposiciones establecidas en el Capítulo 3 del *Reglamento de la Dirección General* (RDG) y el *Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA* (SR).

### **2. Simplificación:**

- a. Cuando es necesario se simplifica el lenguaje o redacción para dar más claridad a los lineamientos normativos.
- b. Los aspectos esencialmente operativos que están dentro de la competencia del/a DG y establecidos en RDG 6(b)-(d) se trasladan al Manual de Personal (MP), exceptuando todos aquellos aspectos que afectan a la persona que ocupa el cargo de Director/a General.
- c. Se eliminan las referencias al Capítulo III de RDG sobre “Personal”, ya que el propósito es tener un Reglamento único que integre todos los lineamientos sobre gestión del talento humano bajo la supervisión de los órganos de gobierno. De hecho, todas las disposiciones del Capítulo III de RDG, de acuerdo con las modificaciones propuestas al RP, quedan integradas en este Reglamento, salvo los RDG 40 y 69, sobre la compensación de/la DG, los que llegarán ser los nuevos artículos 14 y 15 del Capítulo II del RDG.

### **3. Reorganización:**

- a. Se reorganizan los capítulos y sus contenidos por temas, eliminando las duplicidades, facilitando la lectura y búsqueda de información para el usuario final.
- b. Basado en el punto anterior, el capítulo sobre vacaciones anuales y licencias se integra con el de sueldos, subsidios, beneficios y privilegios.
- c. Se incluye un nuevo capítulo denominado: desarrollo de personal, tema de gran importancia y que estaba disperso en diferentes capítulos.

---

<sup>1</sup> En el nuevo texto del presente Reglamento y en las explicaciones de cada regla, se usarán siglas para referirse a otros documentos normativos; así, por ejemplo, “RDG 14” es una abreviación para referirse a “el artículo 14 del Reglamento de la Dirección General”, “RP 1.2.1” es una abreviación para referirse a “la Regla 1.2.1 del Reglamento de Personal”; “SR II.3” es una abreviación para el artículo II.3 del Sistema de Remuneraciones “, y “MP” para el Manual de Personal. En el apartado de “Siglas y Glosario” se detallan todas las siglas utilizadas.

- d. Se unifican los conceptos, artículos y temas comunes que aplican a todo el personal, sin dividirlo en subcategorías tal y como está actualmente. De esta forma se eliminan las duplicidades de información.
- e. Se unifica la categoría de Personal Local, evitando referirse a Personal Profesional Local y Personal de Servicios Generales en artículos y secciones diferenciadas, ya que el contenido no varía.

#### 4. **Enfoque de Género:**

Se cambia el lenguaje en todo el documento para incluir el enfoque de género; por ejemplo, en lugar de referirse a "los funcionarios" en el nuevo RP se habla "del personal" o "la persona" y en todos los casos en los que se menciona el cargo: "Director General" o "DG", se incluye la posibilidad de que sea Directora General.

#### 5. **Modernización:**

- a. Se eliminan normas obsoletas como todas las relacionadas al Personal Profesional Internacional Regular, ya que, según disposición de órganos de gobierno esta categoría de cargo dejó de existir en la estructura del instituto hace más de 20 años.
- b. Se sustituye el concepto de "recursos humanos" por el del "talento humano", por lo que se modifica el nombre del actual Comité Asesor de Recursos Humanos (CARH) por el Comité Asesor de Talento Humano (CATH).
- c. Se sustituye el concepto de clasificación personal por el de clasificación de cargos son los cargos los que se clasifican, no las personas.
- d. Tomando en cuenta la competencia del/la DG establecido en el RDG 6(c)y(d), de establecer las dependencias de la Dirección General y asignar sus funciones, se eliminan las referencias a nombres de cargos o unidades específicas utilizando conceptos más genéricos, ejemplo "director de recursos humanos" por "persona responsable de la unidad de talento humano".
- e. Se reformula el tema de acoso sexual del anterior capítulo X para incluir el tema de acoso laboral ahora tratado en los reglamentos de la OEA, el BID, las organizaciones del sistema del ONU, y de otras organizaciones internacionales.

#### 6. **Explicación de Motivos y Transparencia:**

Se explica después de cada regla del documento su origen en el RDG y RP a fin de facilitar la comparación de la regla propuesta con el artículo del RDG o regla del RP actualmente en vigor, y en los casos en que hay cambios sustantivos, se explican los motivos y el razonamiento pertinentes.

# Capítulo I. Categorías de Cargos y de Personal<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Las citaciones sobre el RP y el RDG en las *Explicaciones* se refieren a las normas actualmente en vigor, a menos que haya indicaciones contrarias.



## 1.1 Clasificación de Cargos:

**1.1.1** El/la DG, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Convención del IICA y los artículos 6(b)-(e) y 12 del RDG, ejerce la administración y la representación legal del Instituto, y, previo informe a la Junta y al Comité, establecerá el sistema de clasificación dentro de la estructura jerárquica del Instituto, incluyendo título del cargo, objetivos y funciones, los requisitos exigidos para ocuparlo y el rango de sueldo.

### EXPLICACIÓN

*La nueva redacción de la Regla 1.1 es similar a la actual; sin embargo, incorpora algunos nuevos elementos. El primero es la referencia a la Convención y al poder de representación que tiene el/la DG. El objeto es facilitar la defensa de los intereses del Instituto en tribunales laborales de los países miembros que insisten en que las facultades de la persona responsable para la representación legal y la administración del personal del Instituto sea plenamente expresada en el Reglamento de Personal.*

**1.1.2** El sistema de clasificación estará definido de acuerdo con las normas aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) o el Comité Ejecutivo (CE) y establecerá los requisitos esenciales para cada cargo, tomando en cuenta la complejidad de las funciones asignadas, el nivel de supervisión requerida, la calidad y clase de servicios brindados, los años de experiencia, la formación académica requerida para desempeñar las funciones, y otros factores relevantes. Las calificaciones (o sea el *currículo vitae* y la capacidad) de las personas que ocupan los cargos deberán ser compatibles con el nivel de los cargos que se ocupan.

### EXPLICACIÓN

*Esta nueva norma incluye el contenido básico de RP 1.4.1 salvo que el enfoque es el nivel de clasificación del cargo en lugar del personal.*

**1.1.3** La unidad encargada del talento humano llevará a cabo una revisión periódica de todos los cargos clasificados.

### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 1.2.2 y RDG 34. La forma en que se realiza la revisión se traslada al MP.*

*Cabe señalar que RDG 34 y RP 1.4.2 requiere que la revisión de todos los cargos se lleve a cabo por lo menos cada dos años. El origen de este requisito proviene de una norma de la Secretaría General de la OEA (SG/OEA) adoptada en 1995. Pero la verdad es que ni la SG/OEA ni el Instituto han cumplido con esta norma. La razón es porque el costo de las auditorias cada dos años sería excesivo y excedería el valor del beneficio para el personal y el instituto. La experiencia demuestra que este requisito es inconsistente con la práctica y la capacidad del Instituto. Por lo tanto, queda eliminado en esta redacción, dejando en su lugar una revisión periódica bajo la responsabilidad de la unidad encargada de talento humano.*

**1.1.4** Al elaborar los estándares de clasificación de los cargos del IICA, la unidad encargada de talento humano tomarán en cuenta los estándares y prácticas de clasificación de otros organismos del Sistema Interamericano.

#### *EXPLICACIÓN*

*Este es el texto de RP1.2.3.; solo se aclara que son estándares de clasificación de los cargos.*

## **1.2 Categorías de Cargos y de Personal**

**1.2.1** El Instituto cuenta con dos categorías generales de cargos: (i) Los internacionales profesionales y (2) los locales. Hay dos categorías de cargos internacionales profesionales: De confianza y Temporal. Asimismo, hay dos categorías de cargos locales: cargos profesionales y cargos de servicios generales.

#### *EXPLICACIÓN*

*En la doctrina moderna sobre la administración de personal, se separan los cargos de las personas que los ocupan. Por lo tanto, esta regla nueva establece las categorías de cargos, no de personal. La Regla que sigue describe categoría del personal que ocupa dichos cargos.*

**1.2.2** El Personal que ocupa los cargos de la categoría internacional, son Personal Profesional Internacional (PPI). El que ocupa cargos locales son Personal Local (PL). El PL que ocupa cargos profesionales son Personal Profesional Local (PPL) y quienes ocupan cargos de servicios generales son Personal de Servicios Generales (PSG). Los cargos internacionales pueden ser ocupados por Personal Asociado (PA), de acuerdo con la Regla 1.5, *infra*.

#### *EXPLICACIÓN*

*Esta es una nueva Regla que hace más clara la distinción entre el personal y los cargos que ellos ocupan. Las categorías de cargos son las mismas establecidas en RDG 14 y RP 1.5. De aquí y en adelante, las siglas PPI, PL, PPL, PSG, y PA se usan para referirse a las personas que los ocupan.*

## **1.3 Cargos Internacionales**

**1.3.1** Los cargos Internacionales son los que requieren personal con alto nivel académico y amplia experiencia profesional internacional con las competencias necesarias para desempeñar actividades en cualquiera de los Estados Miembros. Las personas que ocupan estos cargos deberá satisfacer los requisitos del cargo y podrá ser contratado por medio de las siguientes modalidades: Un contrato temporal; un contrato de confianza; o un contrato de Personal Asociado.

#### *EXPLICACIÓN*

*Esta norma se basa en la RP 1.5.1. La diferencia es que esta nueva redacción hace una distinción entre un cargo internacional y la persona que lo ocupa. Establece las características del cargo que lo hacen ser internacional profesional en vez de local, y otorga la denominación de PPI a las personas que satisfacen los requisitos y lo ocupan.*

## 1.3.2 Cargos de Confianza

**1.3.2.1** Los Cargos de Confianza son los del/la SubDG, del/la Representante asignado/a al país de nacionalidad de/la DG, y todos los cargos del nivel D designados por el/la DG.

### EXPLICACIÓN

*Esta Definición de cargos de confianza es la definición en RDG 37, a la que se refiere en la RP 1.5.1(c).*

**1.3.2.2** El PPI con un Contrato de Confianza, es nombrado a discreción del/la DG y su contrato no se extenderá más allá del período de funciones de/la DG.

### EXPLICACIÓN

*Se integra RDG numeral 3 artículo 14, 38 y RP 1.7.1 actual, y se eliminan disposiciones repetitivas.*

**1.3.2.3** El/la DG puede nombrar en un cargo de confianza a cualquier integrante del personal o externo al Instituto, siempre que la persona llene los requisitos de alto nivel académico y amplia experiencia profesional.

### EXPLICACIÓN

*Se integra RDG 38(a) y RP 1.7.1 actual, y se eliminan disposiciones repetitivas.*

**1.3.2.4** Todos los nombramientos en cargos de confianza pueden ser terminados en cualquier momento a discreción del/la DG y no tendrá derecho alguno a indemnización en relación con tal remoción.

### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 1.7.1 (c) y (e) RDG 38(d y f)*

**1.3.2.5** Quien ocupe un cargo que no es de confianza y sea nombrado en un cargo de confianza, tendrá derecho, al terminar este nombramiento, a regresar a un cargo del mismo nivel que el que ocupó antes; siempre y cuando, el plazo de su contrato previo no haya expirado.

### EXPLICACIÓN

*Se integra RDG 38 ( c ) y RP 1.7.1 ( b ) actual, y se eliminan disposiciones repetitivas.*

**1.3.2.6** La persona de afuera del Instituto que haya sido nombrada en un cargo de confianza dejará de formar parte del personal del Instituto al ser removido de éste.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 1.7.1 (d) y RDG 38(d). Se simplifica redacción, las condiciones de preaviso se explican en el Capítulo VIII sobre Terminación.*

### **1.3.3 Cargos Temporales**

**1.3.3.1** Los cargos internacionales que no son de confianza son cargos temporales.

*EXPLICACIÓN*

*Esta es una nueva norma que define cargos temporales dentro de la categoría de internacional profesional. Si un cargo internacional profesional no es un cargo de confianza, tiene que ser un cargo temporal. Este se basa en el actual artículo 1.5.1 literal b.*

**1.3.3.2** El PPI que ocupa los cargos temporales tendrá un contrato por un término fijo de hasta dos años, renovables por períodos adicionales de dos años como máximo, de acuerdo con el desempeño del personal, las necesidades del Instituto y la disponibilidad presupuestaria, No hay derecho a renovación automática o implícita. El contrato que no sea renovado por medio de un documento debidamente autorizado por el/la DG expirará automáticamente y sin previo aviso ni indemnización alguna el día indicado en el mismo. Solo se le liquidará lo correspondiente según la normativa.

*EXPLICACIÓN*

*Esta redacción incorpora el texto de RP 1.5.1 y el RDG 14. La diferencia en el texto es poca salvo la distinción subyacente entre el cargo y la persona que la ocupa.*

## 1.4 Cargos y Personal Local

**1.4.1** Un cargo local es un cargo generalmente designado exclusivamente para ser ocupado por ciudadanos o residentes permanentes del Estado donde se desempeñan la mayoría de las funciones asignadas al cargo.

### EXPLICACIÓN

*Esta Regla es nueva y necesaria porque en los reglamentos actuales no hay nada que expresamente establezca los elementos que distinguen un cargo local de un cargo internacional. Los reglamentos actuales, tanto el RDG como el RP, solo hacen una distinción entre personas contratadas bajo un modismo de contratación internacional, y otras de acuerdo con un modismo local. Pero no establecen un base conceptual para tal distinción. Esta nueva regla, junto con la nueva Regla 1.3.1, supra, establece la base.*

**1.4.2** El personal nombrado en cargos locales está vinculado al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con la legislación y las prácticas laborales locales del país en el cual han de prestar los servicios. El régimen laboral está sujeto además, a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a las leyes locales. El personal que ocupe estos cargos no necesariamente debe tener la ciudadanía del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. No son sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados.

### EXPLICACIÓN

*Se integran los incisos a y b del artículo 1.5.2 del RP y en RDG 14(b) y (c), unificando las condiciones idénticas en Personal Local.*

**1.4.3** Cargos locales profesionales son los que requieren que la persona asignada al cargo, el PPL, cuente con un título profesional.

**1.4.4** Cargos locales de servicios generales son los que no requieren que la persona asignada al cargo, el PSG, cuente con un título profesional para el desempeño de las funciones asignadas.

### EXPLICACIÓN

*Estas dos reglas son nuevas. Distinguen claramente la diferencia entre cargos locales profesionales y cargos locales de servicios generales. O sea, el cargo profesional requiere que el ocupante tenga un título profesional; el de servicios generales no. El sentido es el mismo de RPD14(b) y (c), y RP 1.2.1.2 que establecen que el personal profesional deberán tener título profesional y que los de servicios generales no lo necesitan.*

## **1.5 Personal Asociado (PA):**

**1.5.1** El Personal Asociado (PA) identifica a las personas designadas para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común; o para prestar servicios *ad honorem*, con autorización de la institución a la cual pertenece. Podrán ser asignados a cargos internacionales y podrán incluir ex funcionarios del IICA que donan sus servicios al Instituto y otros voluntarios

### *EXPLICACIÓN*

*La primera oración es el texto de RDG 14(a)(iv). Integra el 1.8.1 con redacción ampliada.*

**1.5.2** El PA se considera como una clasificación de una categoría del personal del IICA únicamente para facilitar su función y atiende al acuerdo celebrado entre éste y la Institución a la que pertenece; asimismo, dentro del marco del Acuerdo entre el IICA y los Estados Miembros y las condiciones que éste determine. Por lo tanto, no tiene derecho a los sueldos, emolumentos, y otras facilidades ofrecidos a los PPI y PL de acuerdo con este Reglamento y la Convención.

### *EXPLICACIÓN*

*Se simplificó el texto de RP 1.8. y 1.8.2*

**1.5.3** Previo a designar a una persona como PA se debe firmar un acuerdo entre la institución a la que la persona pertenezca, si hay, y el Instituto, la cual rige la naturaleza de la relación entre el PA y el Instituto. Las condiciones de la designación como PA se establecerán en un carta firmada por el Director General del IICA y el PA.

### *EXPLICACIÓN*

*Se simplifica la redacción de RP 1.8.3. El nuevo texto reconoce que los voluntarios individuales, como se explica más adelante en la regla nueva 1.5.5, no siempre están vinculados a otra institución patrocinadora.*

**1.5.4** La remuneración del PA que proviene de una entidad que destaca personal en el IICA será responsabilidad exclusiva de la misma, a menos que se estipule algo diferente en el acuerdo entre la Dirección General y esa entidad.

### *EXPLICACIÓN*

*Se simplifica redacción de RP 1.8.4.*

**1.5.5** El voluntario que ofrezcan sus servicios al Instituto como PA y que no pertenezca a una institución que ha firmado un acuerdo con el IICA de acuerdo con RP 1.5.2, no tendrá remuneración alguna. En casos excepcionales, y a discreción de la Dirección General, se podrá otorgar un honorario de acuerdo a lo establecido en el Manual de Personal (MP).

*EXPLICACIÓN*

*Se simplifica la redacción del RP 1.8.5 y el procedimiento se traslada al MP.*

**1.5.6** Todos los miembros del personal profesional internacional del Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (“CATIE”) serán Personal Asociado del IICA mientras continúe su relación laboral con el CATIE, por lo se eximen de los requisitos de RP 1.5.3.

*EXPLICACIÓN*

*Se modifica RP 1.8.6 a fin de aclarar que la categoría de PA es únicamente para el personal profesional internacional del CATIE, no aplica para el personal local de dicha entidad.*

## **1.6 Título de Emérito/a:**

**1.6.1** Se mantendrán vínculos con personas destacadas del personal que se hayan retirado y que hayan demostrado una capacidad técnica sobresaliente, dedicación y lealtad a la Institución. Para tal fin, la JIA otorgará el nombramiento y título de: DG Emérito/a y el CE el título de Emérito/a.

*EXPLICACIÓN*

*Este texto es el texto de RP 1.6.1*

**1.6.2** La JIA podrá otorgar el título de “DG Emerito/a” a una persona que se haya desempeñado como DG y haya mostrado una destacada capacidad técnica y un notable espíritu de servicio.

*EXPLICACIÓN*

*Este texto combina RP 1.6.1(a) y RDG 15.*

**1.6.3** El nombramiento y título de “Emérito/a” se confiere por iniciativa del Comité Ejecutivo o por propuesta del Director o Directora General, al personal con alto nivel en la clasificación profesional, que hayan aportado contribuciones sobresalientes, hayan cumplido treinta años de ejercicio profesional, hayan estado vinculados a actividades del Instituto durante los últimos quince años y hayan completado diez años de servicio directo al Instituto. Los/as Emeritos/as podrán disfrutar de los derechos, deberes, prerrogativas, inmunidades y tratamientos dictados por el presente Reglamento.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 1.6.1(b), RP 1.6.2, 6RDG 16.*

## **1.7 Del/la DG:**

**1.7.1** Para los efectos del presente reglamento se entenderá que la expresión "del personal", incluye la persona que ocupa el cargo del Director o Directora General, en lo que fuere aplicable.

### *EXPLICACIÓN*

*Este es el texto del RDG 69, modificado para reflejar la separación de una persona del cargo ocupado.*



## **Capítulo II. Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal**

## **2.1 Lineamientos Generales:**

**2.1.1** El/la DG es responsable de establecer los lineamientos para asegurar procesos transparentes y objetivos de contratación de personal en todas las categorías de cargo.

### *EXPLICACIÓN*

*Este es una disposición nueva consistente con la práctica.*

**2.1.2** El/la DG alentará el reclutamiento y la contratación de mujeres altamente calificadas con el fin de promover la equidad de géneros en todas las categorías de cargo.

### *EXPLICACIÓN*

*Se basa en la regla RP 1.8.7, que alienta el nombramiento de mujeres como PA. Esta nueva redacción extiende este mandato para promover el reclutamiento y la contratación de mujeres altamente calificadas en todas las categorías de cargo.*

**2.1.3** El/la DG designará al personal para ocupar los cargos existentes dentro de la estructura orgánica del instituto, asignándoles deberes y responsabilidades y sus respectivas remuneraciones, como también podrá transferirlas a otros cargos conforme a las necesidades de servicio y las regulaciones del personal.

### *EXPLICACIÓN*

*Este es el texto del RDG 35.*

**2.1.4** Las personas que sean contratadas deben demostrar un nivel de competencia, eficiencia, y integridad acorde con el nivel de los cargos que van a desempeñar.

### *EXPLICACIÓN*

*Se extiende la regla 2.2.1 para aplicarla no solo a cargos de confianza sino a todas las categorías de cargo*

## **2.2 Reclutamiento:**

**2.2.1** Para todos los cargos con excepción de los cargos de confianza:

- a. Se dará preferencia en igualdad de condiciones en primer lugar al personal del Instituto que ocupa cargos de la misma categoría del cargo vacante y en segundo lugar al personal que ocupa otras categorías de cargo;
- b. Las personas postulantes serán reclutadas mediante avisos publicados por lo menos durante 15 días; y

- c. El aviso se difundirá entre los Estados Miembros y se dará a conocer al personal para que los interesados puedan postular a ellos.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integran los artículos RDG 45, RP 2.2.2, 2.3.4 literal b y 5.3.3. Se reduce el plazo de publicación de los avisos de 30 a 15 días, debido a que actualmente el internet y los medios sociales facilitan un proceso de reclutamiento más rápido. Se modifica redacción para que se incluya en esta disposición al personal local.*

**2.2.2** La contratación de personal local se debe realizar según la legislación y requerimientos laborales locales, la normativa institucional aplicable y cualquier disposición o instrucción del DG.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se simplifica el texto del RP 2.2.3*

### **2.3 Selección:**

**2.3.1** Para la evaluación de las personas postulantes a los cargos vacantes se conformarán Comités de Selección integrados por personal del Instituto según las competencias a evaluar en cada categoría de puesto.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se modifica RP 2.3.1 para alinearla con la práctica actual. Los detalles para la conformación y operación de estos comités de selección se encuentran en el MP.*

**2.3.2** La selección o ascenso deberá hacerse sin ninguna discriminación en cuanto a raza, credo, sexo, u otras categorías personales que no sean esenciales para el desempeño de las funciones del cargo. Cualquier tipo de discriminación basada en esas categorías está prohibida en el Instituto. Los criterios de competencia, experiencia técnica, eficiencia y probidad serán los únicos a tomar en cuenta, además de la necesidad de seleccionar al personal con miras a una representación geográfica lo más amplia posible entre las personas con nacionalidad de los Estados Miembros, con excepción de casos especiales en que la naturaleza del servicio hiciere necesario nombrar nacionales de otros Estados.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 2.3.4 y RDG 42 y se usa una terminología más precisa.*

## **2.4. Nombramiento:**

**2.4.1** Al aceptar el nombramiento o contrato, el personal, se comprometerá a realizar sus funciones y a regular su conducta de conformidad con la naturaleza, los propósitos e intereses del IICA, entendiendo que en el cumplimiento de sus deberes son responsables solamente ante el Instituto.

### *EXPLICACIÓN*

*El texto corresponde a RDG 19.*

**2.4.2** Al ser nombrado o contratado, el personal recibirá un documento suscrito por el/la DG o por la persona que actúe en su nombre en la que constará la naturaleza y condiciones del nombramiento o contrato. La carta de nombramiento usado para la contratación de los PPI se convierte en el contrato laboral entre la persona nombrada y el Instituto una vez que ha sido firmada y devuelta al IICA. El contrato local usado para la contratación de PL no tendrá validez hasta que esté firmada por una persona debidamente autorizada por el DG de acuerdo con los lineamientos del MP.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran el RDG 20 y RP 2.4.3. Se aclara que un contrato laboral requiere la firma de la persona y el/la DG o la persona que actúe en su nombre. El procedimiento se traslada al MP.*

**2.4.3** El Instituto podrá anular el nombramiento sin indemnización ni preaviso en caso de que la persona postulante:

- a. No cumpla con presentar los documentos requeridos para cada categoría de cargo;
- b. Presente documentos falsos en apoyo de su candidatura;
- c. No cumpla con el requisito de someterse a un examen médico administrado por un médico seleccionado por el Instituto antes o 30 días después de la firma de su contrato (artículo 2.6); o
- d. De acuerdo a los resultados de la examinación médica, tenga una condición de salud que le impida desempeñar cabalmente las funciones del cargo.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RDG 46 y RP 2.4.4.*

## **2.5 Período de Prueba:**

**2.5.1** Las personas nombradas deberán pasar satisfactoriamente el período de prueba establecido según la categoría del cargo que ocupa:

- a. PPI Temporal: el primer período de contratación, hasta por un plazo de dos años.
- b. PPI de Confianza: El período completo del nombramiento: y
- c. PL: lo que establezca la legislación nacional.

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al RP 2.5.1 reformulada incluyendo al PL, ya que en la redacción de la norma ahora en vigor no se había incluido. El tema de preaviso se trasladó al Capítulo VIII.*

**2.5.2** Si una persona nombrada en la categoría PPL pasa a la categoría de PPI, su primer nombramiento como PPI servirá de período de prueba.

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al texto de RP 2.12.1.*

**2.5.3** En el caso de la categoría PPI, cuando se da por terminado un nombramiento durante el período de prueba, o por cualquiera de las razones indicadas en el Capítulo VIII de este Reglamento, no es procedente indemnizar al funcionario o pagar fracciones incumplidas del período de nombramiento. Para PL, se aplica lo establecido en la legislación nacional.

### *EXPLICACIÓN*

*El contenido corresponde a RP 2.5.2 simplificado y con la inclusión de PL, si la legislación local lo permite.*

## **2.6 Examen Médico:**

**2.6.1** Antes de su nombramiento o dentro de 30 días después de la firma de su contrato, la persona seleccionada deberá someterse a un examen médico hecho por un médico seleccionado por el Instituto para determinar si reúne las condiciones de salud necesarias para desempeñar cabalmente las funciones del cargo. El PL se exime de este requisito si la ley nacional correspondiente lo prohíbe o por otras circunstancias destacadas en el MP.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integra RDG 46 y RP 2.6. Se simplifica redacción, el procedimiento se traslada al MP y se agrega lo procedente para el PL.*

## **2.7 Declaración de lealtad:**

**2.7.1** Antes de iniciar sus funciones, el personal deberá firmar la siguiente Declaración de Lealtad: “Me comprometo solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que me corresponden como funcionario o funcionaria al servicio del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, y a regular mi conducta con dignidad y de conformidad con la naturaleza, propósito e intereses del Instituto, y no solicitar ni aceptar instrucciones en relación con mis obligaciones como funcionario o funcionaria, de ningún gobierno en particular o de cualquier autoridad que no sea del Instituto, por medio del Director o Directora General”.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 2.7 y RDG 31.*

## **2.8 Residencia reconocida del PPI:**

**2.8.1** Para el nombramiento del PPI, se debe definir el lugar de residencia reconocida, que en términos generales será la nacionalidad de la persona a contratar, la cual debe quedar estipulada en la carta de nombramiento. La residencia reconocida se tomará para los efectos del derecho de Viaje a la Patria y para la repatriación al terminar sus servicios.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 2.8.1 y 2.8.2*

**2.8.2** Se aceptará un solo lugar como residencia reconocida durante todo el período de trabajo con el IICA, sin tomar en cuenta la posibilidad de cambios individuales en las condiciones de inmigración.

### *EXPLICACIÓN*

*Este es el texto de RP 2.8.3, simplificado.*

**2.8.3** Cuando la residencia reconocida está en un país que no pertenece al continente Americano, el IICA pagará los gastos de los viajes asociados a este beneficio hasta el Estado Miembro más cercano, considerando la ruta más directa y económica, si el costo del viaje al país extracontinental es mayor.

### *EXPLICACIÓN*

*Se traslada el artículo RP 6.11. Se simplifica redacción.*

## 2.9 Orientación

**2.9.1** A todo el personal de primer ingreso se le proporcionará un período de orientación antes de asumir funciones con el fin de que se familiarice con todos los aspectos fundamentales del IICA, así como con su personal, estructura y funcionamiento.

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al texto de RP 2.10*

## 2.10 Recontratación:

**2.10.1** El procedimiento para contratar a un/a ex funcionario/a del IICA estará sujeto a las mismas disposiciones establecidas para las personas que no son exfuncionarios, con la salvedad de que se tomará en cuenta una evaluación de los antecedentes de su previo desempeño de funciones en el IICA, y habiéndose determinado que sus antecedentes son positivos, se le dará preferencia de acuerdo con RP 2.2.1

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al texto de RP 2.11.1, ajustado por género.*

**2.10.2** No se aplicará para el nuevo nombramiento la clasificación, nivel de sueldo, ni beneficios acumulados durante un nombramiento anterior. En el caso del PPI esto no interferirá con el derecho de petición al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de la OEA, para la restitución de los años acreditados bajo un nombramiento anterior.

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al texto de RP 2.11.2, simplificado.*

**2.10.3** El número de años trabajados durante un nombramiento anterior se tomará en cuenta únicamente para los fines de reconocimiento por años de servicio, en lo referente a la entrega de insignias y certificados correspondientes.

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al texto de RP 2.11.3.*

## **Capítulo III. Deberes, Obligaciones, Privilegios e Inmunidades**



### 3.1 Horas y Días de Trabajo

**3.1.1 Horario Regular:** El personal cumplirá con la modalidad y el horario de trabajo fijado por el/la DG de acuerdo con lo especificado en el MP. Las jornadas y modalidad de trabajo que regirán en la Sede Central y en cada Oficina, se establecerán de conformidad con la legislación y las prácticas laborales locales del país. Cualquier modificación en la legislación del país se debe notificar a la unidad encargada del talento humano.

#### EXPLICACIÓN

*La primera oración se basa en el RP 3.1.2. La segunda refleja la práctica seguida por muchos años.*

**3.1.2 Horas Extras:** El personal trabajará horas extras cuando así se les solicite por escrito y con antelación al trabajo en jornada extraordinaria. Esta disposición se aplica al PL siempre y cuando las horas extras solicitadas no excedan limitaciones impuestas por la ley local.

#### EXPLICACIÓN

*La primera oración corresponde al RP 3.1.2. La segunda oración es nueva y su objetivo es asegurar que el IICA no viola la ley local pertinente con respecto a PL.*

### 3.2 Conflicto de interés: Normas generales

**3.2.1 Instrucciones externas:** En el cumplimiento de sus deberes el personal no solicitará ni recibirá instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad ajena al Instituto.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RDG 21.*

**3.2.2 Servicios a un gobierno o agencia internacional:** El personal no podrá aceptar ningún nombramiento a cargos gubernamentales y/o postularse a un cargo de elección pública y de naturaleza política. De hacerlo implicará su renuncia y separación inmediata del Instituto. Sin embargo, esta prohibición no se aplica necesariamente a cargos gubernamentales de carácter técnico para los que el/la DG podrá conceder una licencia sin goce de sueldo, que, salvo en respuesta a una solicitud directa de un Ministro de Agricultura o de la autoridad ejecutiva más alta de otra organización internacional pública, no puede exceder de un año, al personal que lo solicite.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 3.4.1, 3.4.2 y 3.7.3 y RDG 25, 27, 28. Se simplifica la redacción. La disposición para excepciones es nueva y refleja el hecho de que se han hecho excepciones en el pasado a solicitud directa de Ministros de Agricultura.*

**3.2.3** Todo el personal debe informar al/la DG y solicitar su autorización antes de aceptar honores, condecoraciones, premios o remuneración en dinero o especie, favores, regalos, etc., de cualquier gobierno o institución relacionado con el cargo que desempeña en el Instituto. El/la DG determinará si tal favor es compatible con la condición de personal de una organización internacional o los intereses del IICA.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.9 y RDG 26.*

**3.2.4** Con excepción de actividades académicas o las desempeñadas fuera del régimen de horas de trabajo de acuerdo con la Regla 3.2.2, las cuales deberán ser informadas al/la DG, el personal no podrá ejercer ningún empleo, ocupación u otro tipo de negocio fuera del Instituto, ni aceptar remuneración alguna por trabajos de esa naturaleza, sin la autorización previa y por escrito del/la DG o quien él/ella delegue cuyo procedimiento de análisis de estos casos se definirá en el Manual de Personal. Dicha autorización será concedida si el empleo o ocupación será desempeñado exclusivamente fuera del régimen de horas de trabajo y podrá ser negada si se concluye que el ejercicio del empleo resultará en un conflicto de intereses, podrá dañar la imagen del Instituto, o podrá causar cualquier otro daño al Instituto y al cumplimiento de sus objetivos.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.5.1, 3.5.2 y RDG 29.*

**3.2.5** El personal no debe utilizar, o dar la impresión de que utiliza, su condición o su cargo con el propósito de obtener alguna ganancia personal, o en beneficio de alguna otra persona.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.5.3.*

**3.2.6** El personal que en el desempeño de sus funciones tenga que ocuparse de un asunto en el que esté involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga intereses personales, deberá poner en conocimiento del/la DG la magnitud y naturaleza de esa relación; sin embargo, el solo hecho de poseer acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido indicado en este Reglamento, salvo si tal tenencia constituye un control sustancial de la empresa, o sea, por encima de 25% de las acciones.

*EXPLICACIÓN*

*Se integra RP 3.1.5, 3.1.5.5 y 3.5.4 y se define por la primera vez lo que significa control sustancial para los fines de esta regla.*

**3.2.7** En aras de preservar la independencia y la imparcialidad inherentes a su condición como personal de un organismo internacional, el PPI se abstendrá de participar en cualquier actividad de naturaleza política, salvo por su participación en las elecciones en su país de origen. Por otro lado, el PL tendrá la libertad de ejercer sus derechos políticos, de acuerdo con las leyes de su respectivo país; sin embargo, al hacerlo, deben cumplir con las disposiciones establecidas en las reglas 3.2.1, 3.2.2, 3.4.1, 3.4.2. Estas actividades no deben llevarse a cabo durante el horario laboral ni utilizando las instalaciones del Instituto. Además, en ninguna circunstancia se permite el uso del logotipo o marca del IICA.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 3.7.1. y 3.7.2. Se simplifica la redacción.*

**3.2.8** El/la DG podrá autorizar al personal ocupar cargos no remunerados en asociaciones profesionales, sociedades científicas, agrupaciones de interés público, y otras entidades relacionadas con los temas del IICA en los Estados Miembros; sin embargo, el personal no podrá devengar, a título personal, remuneración adicional de otras organizaciones por actividades relacionadas con sus labores regulares.

#### EXPLICACIÓN

*Se trasladan y se integran la normas RP 5.7.1 y 5.7.2. Tiene más sentido ubicarlo en este capítulo en vez del otro.*

### **3.3 Conflicto de interés: Declaración anual**

**3.3.1** A más tardar el 31 de marzo el/la DG y toda persona con un nombramiento en un cargo de confianza y/o que desempeña las funciones como Representante del Instituto en un Estado Miembro, deberán presentar una Declaración Anual ("DA") de su patrimonio, debidamente completada, a la oficina u oficial indicado en el MP. La DA debe incluir:

- a. Una certificación por parte de la persona de que la información presentada es verídica y precisa a su leal saber y entender;
- b. Un listado de todas las asociaciones, empresas o compañías a las cuales la persona está vinculada directa o indirectamente, indicando la naturaleza de la vinculación, incluyendo cualquier puesto que la persona ocupe, si lo ocupara, dentro de dicha asociación, empresa o compañía;
- c. Un listado de los acreedores de la persona, con excepción de aquéllos con quienes tenga una deuda por concepto de una hipoteca sobre su casa de residencia personal, o por concepto de gastos normales tales como menaje de casa, automóviles, educación o vacaciones;y
- d. Cualquier otra información que el/la DG considere necesaria y razonable para evitar conflictos de interés en el interior del Instituto.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 3.5.8.*

**3.3.2** Inmediatamente antes de aceptar, y dentro de los 30 días subsiguientes a la fecha de término del contrato, cada persona con nombramiento en un cargo de confianza y/o que desempeña funciones como Representante del Instituto en un Estado Miembro, deberá presentar a la instancia indicada en el MP una declaración escrita, firmada ante un notario público, que especifique el valor neto de su patrimonio personal en ese momento y declarar, bajo juramento, que la información presentada en la misma es verídica y precisa a su leal saber y entender.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.5.9*

**3.3.3** Toda información suministrada bajo los términos de las reglas RP 3.3.1 y 3.3.2, será procesada y mantenida en condiciones de máxima confidencialidad de acuerdo con la *Política Sobre la Protección de Datos Personales* del Instituto, y será utilizada únicamente con el propósito de evitar conflictos de interés y de implementar las políticas del Instituto relativas a cuestiones de ética y de conflictos de interés.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde RP 3.5.10, ajustado para incorporar la Política mencionada, que fue adoptada en setiembre de 2021.*

**3.3.4** La persona que por voluntad propia presente información falsa en dicha declaración o cualquier otra declaración exigida bajo RP 3.3.1 y 3.3.2 o que de otra manera incumpla dichas normas, puede ser sujeto a destitución sumaria de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IX del presente Reglamento.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.5.11.*

## **3.4 Comunicaciones Relacionadas al Instituto**

**3.4.1 Discreción y Información Reservada:** Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Se abstendrán de comunicar a persona alguna cualquier información de carácter reservado, excepto en el desempeño de su cometido y de acuerdo con el procedimiento que para ello establezca el/la DG. Tampoco harán uso alguno en provecho propio de este tipo de información. Estas obligaciones contraídas por los miembros del personal no se extinguen al terminar sus servicios.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RDG 24.*

**3.4.2** Salvo en el ejercicio normal de sus funciones como personal de un organismo internacional, o con la autorización previa del/la DG, el personal no puede involucrarse en ninguna actividad que pongan en riesgo la imagen del instituto, tales como:

- a. Hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública;
- b. Pronunciar discursos y conferencias;
- c. Participar en producciones cinematográficas, de teatro, radio o televisión;
- d. Publicar artículos, libros u otro material;
- e. Participar en congresos técnicos o publicar libros o artículos relacionados con los mismos;y
- f. Usar los redes sociales o participar en otras actividades similares y que puedan lesionar o perjudicar la imagen de los Estados Miembros o del IICA.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.5.6 y RDG 22 y 23. Se agrega el literal f para ampliar el alcance de la norma a cualquier red social actual o medio de difusión futuro.*

**3.4.3** Cuando se conceda la autorización según RP 3.4.2, la persona interesada deberá aclarar si los puntos de vista expresados son los del Instituto, o solamente los del autor.

#### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.5.7.*

### **3.5 Propiedad intelectual**

**3.5.1** Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente de cualquier trabajo que realice el personal como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta del Instituto o en colaboración con éste, serán conferidos al IICA o a otra entidad según lo definido en el acuerdo firmado por las partes. La percepción de un pago reconocido al personal por otra entidad, por algún trabajo producido como parte de sus tareas oficiales, estará sujeta a la autorización del/la DG.

#### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.6.*

### **3.6 Responsabilidad Financiera**

Cualquier persona que ocasione al Instituto un perjuicio financiero podrá ser obligado a restituir al IICA el costo del perjuicio de acuerdo con los procesos establecidos en el Capítulo IX de este Reglamento.

#### *EXPLICACIÓN*

*Esta regla es una versión de RP 3.3 simplificada.*

### **3.7 Elección del Director o la Directora General**

**3.7.1** El/la DG que se presente a la reelección, o cualquier persona que labore en el Instituto que haya sido postulada a ese cargo, deberá incluirse bajo la designación de “Candidato/a interno”.

#### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.8.1.*

**3.7.2** Ningún Candidato/a interno/a podrá hacer uso directo o indirecto de su cargo en beneficio de su candidatura.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.8.2 del RP y RDG 30.*

**3.7.3** En la promoción de su candidatura, todo/a candidato/a interno/a se abstendrá de comunicar a persona alguna cualquier información de carácter reservado, confidencial o privilegiado o usar esa información en provecho propio.

#### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde a Artículo 3.8.3.*

**3.7.4** Los/as candidatos/as internos/as al cargo de DG deberán renunciar o tomar una licencia del Instituto, una vez que empiecen abiertamente a hacer campaña para nominarse a dicho cargo o una vez que sean postulados como candidatos/as conforme a este Reglamento, lo que ocurra primero. El período de licencia se extenderá hasta la elección o hasta el momento en que el/la candidato/a interno/a retire su postulación. Podrá tomar una licencia sin goce de sueldo, o a su elección, podrá agotar cualquier licencia anual acumulada con goce de sueldo acreditada a su favor antes de tomar una licencia sin goce de sueldo. Quien opte por tomar la licencia y cuyo contrato no venza durante el período en que esté de licencia, tiene derecho a regresar a su cargo al mismo nivel que tenía antes de tomar tal licencia, si su candidatura no fuera exitosa.

#### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.8.4.*

**3.7.5** No se aplicará al/la DG en funciones la regla RP 3.7.4. No obstante, observará de forma estricta los requisitos de RP 3.7.2 y 3.7.3, durante todo el período que antecede a la elección.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.8.5.*

**3.7.6** Para asegurar el mantenimiento de un plano de igualdad en la elección del/la DG, el Personal del Instituto, no participará en actividades de campaña a favor de, ni apoyará de alguna manera a ningún/a candidato/a.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.8.6.*

**3.7.7** Las personas contratadas como consultores/as y que por lo tanto, de acuerdo con el artículo 13 del RDG no son personal del Instituto, no participarán en ninguna actividad de campaña para el cargo de el/la DG. El incumplimiento por parte de un/a consultor/a a esta disposición será considerado una violación del contrato y será causa justificada para darlo por terminado.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.8.7.*

### **3.8 Lugar de Destino – Permanencia y Traslados**

**3.8.1** El PPI, no permanecerá menos de 3 años o más de 8 años en el desempeño de su cargo en un mismo país. La permanencia en un mismo país por un período mayor de 5 años y hasta 8 años sólo se autorizará en situaciones especiales debidamente justificadas. No se autorizará la permanencia por un período mayor de 8 años, excepto la de aquel personal que ocupe cargos técnicos o administrativos propios de la operación de la Sede Central, o cuya fecha de retiro o jubilación sea efectiva en un plazo no mayor de 1 año.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada y se integran RP 5.1.2 y RDG 43 a éste Capítulo donde tiene más sentido*

**3.8.2** El/la DG puede trasladar en forma temporal al PPI, cuando considere que sus servicios son indispensables para hacer frente a las circunstancias especiales de una situación de emergencia. En tales casos, no procederá lo dispuesto en RP 3.8.1.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada RP 5.2. a éste Capítulo donde tiene más sentido .*

**3.8.3** La razón fundamental para un traslado será satisfacer los objetivos y necesidades del Instituto y de los Estados Miembros, de acuerdo con los Acuerdos Básicos celebrados. Sin embargo, se dará debida consideración a la necesidad de ubicar al personal en funciones que estén en consonancia con sus calificaciones y desarrollo profesional de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V de este Reglamento.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada RP 5.1.1 a éste Capítulo donde tiene más sentido.*

**3.8.4** El PPI que rechace un traslado sin causa justificada implicará su renuncia.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 5.1.3 simplificada. La aceptación de un nombramiento a un cargo profesional internacional conlleva la obligación de aceptar traslados. Se aplica la misma regla en la OEA.*

### **3.9 Privilegios e Inmunidades:**

**3.9.1 Solicitud de los privilegios e inmunidades:** El IICA solicitará a los gobiernos de los Estados Miembros el otorgamiento de privilegios e inmunidades para el PPI de conformidad con los Acuerdos Básicos existentes entre el IICA y los Estados Miembros respectivos; y de acuerdo con las leyes nacionales. Los privilegios e inmunidades que se otorguen al PPI serán los determinados en un acuerdo multilateral que celebren los Estados Miembros de la Organización de Estados Americanos o los acuerdos que el IICA celebre bilateralmente con los Estados Miembros de acuerdo con el Art. 28 de la Convención del IICA. Los privilegios e inmunidades que otorgue el Estado respectivo al PPI serán exclusivamente en interés del Instituto.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.10.1 y RDG 33*

**3.9.2 Uso de los privilegios e inmunidades:** Los privilegios e inmunidades otorgados por los distintos gobiernos deben usarse en forma prudente, bajo el principio de razonabilidad y únicamente en beneficio directo del personal y de sus dependientes reconocidos, producto del ejercicio de la función oficial.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 3.10.2*

**3.9.3 Suspensión de la inmunidad:** Los privilegios e inmunidades acordados por los Estados Miembros mediante acuerdos, legislación o costumbre y práctica se otorgan al PPI en el interés del Instituto y no en beneficio del personal. El/la DG puede suspender dicha inmunidad en cualquier momento, cuando a su criterio la inmunidad obstaculice el ejercicio de la justicia, y pueda suspenderse sin perjuicio de los intereses del Instituto.



## EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 3.10.3*

**3.9.4 Respeto por las leyes de los Estados Miembros:** Sin perjuicio de los privilegios e inmunidades antes mencionados, el personal tiene la obligación de respetar las leyes vigentes en su lugar de destino o las de cualquier Estado Miembro en el que se encuentre en misión oficial o al cual hayan sido asignados.

## EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 3.10.4.*

**3.9.4 Acción civil pendiente:** Antes de abandonar su lugar de destino, jubilarse o separarse del servicio por cualquier otra razón, un/a PPI que no sea ciudadano/a o residente del país en el que esté destinado/a y contra el que se halle pendiente una acción civil ante cualquier tribunal de dicho lugar, relacionada con actividades para las cuales los acuerdos y leyes correspondientes no contemplan inmunidad o en relación con las cuales la inmunidad haya sido suspendida, debe designar un representante que resida en dicho lugar de destino. Esta persona autorizará a tal agente a actuar en el proceso resultante de la mencionada acción civil, y en el caso de que se haya dictado sentencia definitiva contra esta persona, a recibir los sueldos, pensiones u otras remuneraciones que le sean adeudadas por la Dirección General, de manera que pueda disponer de tales sueldos, pensiones o remuneraciones en cumplimiento de la sentencia. Si la persona no designa un agente, la Dirección General podrá designarlo en su nombre. Cualquier agente designado en virtud del presente párrafo deberá ser residente del lugar de destino o de cualquier otra localidad que la Dirección General considere apropiada.

## EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 3.10.5.*

## 3.10 Código de Ética

**3.10.1** El Personal del Instituto tiene la obligación de conocer el Código de Ética del Instituto promulgado por el/la DG y cumplir con sus términos. El incumplimiento al Código de Ética podrá resultar en la imposición de medidas disciplinarias de acuerdo con Capítulo IX de este Reglamento.

## EXPLICACIÓN

*De acuerdo con las buenas prácticas de otros organismos internacionales, así como la OEA, BID, y JID, el/la DG publicó y puso en vigor en 2016 el Código de Ética para el personal del Instituto. Muchos donantes y estados miembros insisten en que las organizaciones internacionales a las que ellos aportan adopten códigos de esta índole. Esta es una nueva Regla que resalta la importancia del Código y la necesidad de que el personal la aprecie y cumpla con sus términos.*

## 3.11 Obligación de Mantenerse Informados

**3.11.1** Para los propósitos de esta regla, el término “Instrumentos Administrativos” se refiere a este Reglamento, el Reglamento Financiero, el Manual de Personal, las Órdenes Ejecutivas de/la DG, el Código de Ética, y otras llamadas “políticas” y reglamentos pertinentes a la administración del personal del Instituto.

**3.11.2** La Dirección General oportunamente publicará los Instrumentos Administrativos actualizados en la página web y/ intranet del Instituto para la información y conocimiento de todo el personal y podrá tomar otras medidas para informar al personal sobre las modificaciones a estos instrumentos, de acuerdo con el establecido en el MP.

**3.11.3** El personal tiene la obligación de mantenerse informado y cumplir con los cambios en sus deberes, derechos, beneficios y procedimientos relacionados con su trabajo que se publiquen en la página web y/o intranet del Instituto. El ignorar tales cambios no constituirá una excusa para su incumplimiento.

#### *EXPLICACIÓN*

*Son reglas nuevas para el IICA, la cuales están basadas en una norma homóloga de la OEA. Cuando en 2008 la Secretaría General de la OEA hizo una actualización global de su Reglamento de Personal, incluyó en el capítulo sobre obligaciones de personal la obligación del personal de mantenerse informado sobre los reglamentos y otras reglas pertinentes a su empleo y la obligación de la Administración de publicar las normas actualizadas.*

## **Capítulo IV. Sistema de Remuneraciones: Sueldos y Emolumentos**

## 4.1 Sistema de Remuneraciones

**4.1.1** El sistema de remuneraciones del Instituto debe estar adaptado a los requerimientos especiales del Instituto y a las necesidades de su personal. Los objetivos del sistema de remuneraciones son:

- a. Atraer, retener, motivar y premiar al personal capaz, de acuerdo a las necesidades, metas y capacidad de pago del Instituto;
- b. Establecer y mantener sueldos competitivos externamente e internamente equitativos;
- c. Tener escalas de sueldos que sean competitivas en el mercado del talento que se desea atraer y retener; y
- d. Proveer beneficios al personal en una proporción razonable a los sueldos, y que sean parte de un paquete integral de la remuneración total.

El propósito de cada elemento del sistema de remuneraciones debe ser claro y evidente, y todo el sistema completo debe ser de fácil comprensión y administración.

### *EXPLICACIÓN*

*Este texto se tradada de los párrafos 1 y 2 de la Introducción del del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA (SDR)(SR)*

**4.1.2** El/la DG fijará los sueldos, subsidios y otros beneficios del personal, de conformidad con las resoluciones y asignaciones presupuestarias aprobadas por la JIA, el RDG y el presente Reglamento.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 4.1.1 y RG 34 y 41.*

## 4.2 Sueldo Básico y Ajuste por Costo de Vida

**4.2.1** El Instituto tendrá una escala de sueldo básico para los cargos ocupado por PPI y para los cargo ocupados por PL. Cada escala tomará en cuenta las mejoras prácticas del mercado, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

### *EXPLICACIÓN*

*Se simplifica RP 4.1.2 y agrega el criterio usado en el desarrollo de las escalas – mejoras prácticas del mercado y disponibilidad de recursos. Se usa el adjetivo “basico” para hacer más clara la distinción entre el sueldo y el sueldo más el ajuste por costo de vida y otros emolumentos que a veces se confunden con el sueldo sin estos otros elementos.*

**4.2.2** El sueldo básico del personal del Instituto estará determinado por la clasificación del cargo, según la escala salarial correspondiente a su categoría.

#### *EXPLICACIÓN*

*Esta es una Regla nueva que clarifica que el sueldo de cada funcionario/a se basa en la categoría y nivel de su cargo.*

**4.2.3** El sistema de sueldos para los cargos internacionales se sustenta en una escala de sueldos básicos, única para todos los lugares de trabajo. Las características de esta escala son las siguientes:

- a. Una identificación numérica de niveles o clases desde P-1 hasta P-6 y D-1 y D-2. (Debe notarse que el nivel P-6 es el mismo nivel salarial que el D-1. El D-1 corresponde a cargos de confianza, mientras que el P-6 corresponde al/la técnico(a) profesional del nivel más alto);
- b. La diferencia de sueldos entre los niveles está determinada por un porcentaje fijo del primer paso del nivel inmediatamente anterior. Desde P-1 hasta P-5, ese porcentaje es 21%. Desde P-5 hasta D-2, ese porcentaje es 13%;
- c. Las escalas de sueldos serán ajustadas según sean aprobadas, en el presupuesto, por la JIA; y
- d. El aumento de sueldo para el personal será posibles bajo las siguientes condiciones: i. Cuando se cambian las escalas de sueldos, como en el punto c. *supra*; ii. Por mérito (cuando el desempeño es totalmente satisfactorio o mejor, según se reconozca en los procedimientos correspondientes); y iii. Mediante promoción.

#### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde al contenido de SRI.1*

**4.2.4** El sueldo básico y beneficios que corresponden a los cargos locales se basará en las leyes y prácticas laborales del país donde este presta sus servicios. En ningún caso se entenderá "la remuneración en moneda local", como la conversión equivalente de la moneda en la que fue aprobada la asignación presupuestaria. Habrá una escala de sueldos separada para cada lugar de trabajo, basada en los datos recolectados mediante estudios de comparabilidad en cada país. Las características de estas escalas de sueldos son las siguientes:

- a. Una identificación numérica de niveles de grado, desde PL1 hasta PL5 en el caso del PPL y de G-1 hasta G-8 en el caso del PSG;
- b. El nivel de sueldo inicial para cada grado de un cargo local se determinará considerando los niveles de sueldos mínimos legales y estudios comparativos de sueldos y de clasificación realizados en cada país, utilizando organismos gubernamentales, empresas públicas y empresas privadas nacionales y multinacionales;
- c. Las escalas de sueldos se ajustarán de acuerdo con las leyes laborales locales, cuando se decreta un aumento por el costo de vida de acuerdo con RP 4.2.7 cuando sea necesario se solicitará un estudio de comparabilidad (punto b. *supra*), para determinar los sueldos

comparables para trabajo comparable, y se harán los ajustes apropiados, dentro de las posibilidades presupuestarias del Instituto; y

- d. El aumento de sueldo para los cargos locales será posibles bajo las siguiente condiciones: i. Cuando se cambian las escalas sde sueldos, como en el punto c. o d. *supra*; ii. Por mérito (cuando el desempeño es totalmente satisfactorio o mejor según se reconozca en los procedimientos correspondientes); y iii. Mediante promoción.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran el contenido de SR I.1 ; II.1, y III.1y se elimina el nivel G-9 que no se ha usado por más de 20 años.*

**4.2.5** Para considerar las diferencias del costo de vida entre los países, el IICA aplicará a los cargos internacionales un diferencial por el costo de vida denominado Ajuste por Sede según los establecidos para este beneficio en el IICA y de acuerdo con lo siguiente:

- a. La cantidad purede variar a través del tiempo y de país a país y no es parte del sueldo básico;
- b. El ajuste se calculará con base en el índice asignado al país de su sede de trabajo. Los índices para cada país serán determinados utilizando los datos recolectados y publicados por la Comisión Internacional de Servicio Civil de las Naciones Unidas;
- c. Paralelamente a la escala salarial, habrá un listado de factores o índice de ajuste por sede;
- d. Los índices de ajuste por sede se actualizarán periódicamente y serán publicados por el/la DG;
- e. La aplicación de los diferentes índices de ajuste por, dependiendo donde esté asignada la persona, pueden aumentar o disminuir el sueldo del funcionario;
- f. Al aplicar los diferentes índices de ajuste por sede, el diferencial mínimo será de 0. Por lo tanto, no se aplica el diferencial negativo. Sin embargo, cuando los funcionarios del IICA reciben un subsidio por vivienda de fuentes nacionales, debido a alguna decisión, de acuerdo o contrato nacional especial, el ajuste por sede puede ser reducido hasta en un 75%;
- g. Los montos recibidos o deducidos por estos ajustes no se incluyen en los cálculos para determinar las contribuciones a los diferentes planes de jubilación o previsión; y
- h. Las diferencias en los ajustes que resulten por cambio de sede tendrán vigencia a partir del momento en que el PPI ocupe su cargo en el nuevo lugar de trabajo.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran SR I.3 y RP 4.2.1, y se ajustan el formato con más lógica. También se clarifica que el aumento de costo de vida para un PPI no forma parte del sueldo básico. Por lo tanto, puede subir y bajar de acuerdo con las condiciones distintas en cada sede local.*

**4.2.6** En los casos en que el índice del costo de vida oficial de un país se incremente sustancialmente y las provisiones presupuestarias del Instituto lo permitan, el/la DG aumentará el sueldo para los cargos locales, como mínimo al nivel de los mandatos de las leyes laborales y las disposiciones del gobierno del país.

#### EXPLICACIÓN

*Este es RP 4.1.5.; Se integra SR II.1(c); SR III.1(c).*

**4.2.7** La reducción en el nivel de la clasificación de un cargo no podrá resultar en la reducción del sueldo básico de la persona que lo ocupa por la duración de su contrato de empleo.

#### EXPLICACIÓN

*Se reformuló RP 4.1.6 para reflejar que el nivel de clasificación pertenece al cargo; no a la persona que lo ocupa. Sin embargo, preserva el principio de derecho laboral que el patrón no puede unilateralmente bajar el sueldo del empleado durante el periodo de contratación.*

**4.3 Pago por funciones especiales (asignación temporal de funciones):** El personal que asuma temporalmente como parte de su trabajo regular todos los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel superior, sea de naturaleza técnica o administrativa, será elegible para recibir un pago, o sea, una bonificación, por tareas especiales a partir de la fecha en la que las nuevas funciones fueron asumidas, si se le pide hacerlo, por un mínimo de 1 mes ininterrumpido o más. Las condiciones son las siguientes:

- a. El monto de la bonificación por funciones especiales será igual al aumento de sueldo al que el personal tendría derecho, si hubiera sido ascendido al nivel y responsabilidades de las nuevas funciones encomendadas;
- b. La bonificación cesará en la fecha en que la persona deje de realizar los deberes y responsabilidades asignados o en una fecha anterior si los plazos máximos son fijados por las leyes laborales del país;
- c. Se necesita la aprobación del/la DG para ascensos temporales de más de seis meses y en ningún momento se considerará la bonificación como parte del sueldo;
- d. La bonificación cesará en la fecha en que la persona deje de realizar las funciones y responsabilidades del nivel superior o, en el caso de PL, en una fecha anterior si los plazos máximos son fijados por las leyes laborales del país; y
- e. En el caso de PL, la temporalidad será definida en cada caso por las leyes laborales del país

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 4.2.5, 4.2.6, 4.3.4, 4.3.4, 4.4.4, 4.4.5 y SR 1.4.4, 1.4.5, II.4., II.5, III.4 y III.5 y, RDG XXX.*

**4.4 Pago por trabajo en horario extraordinario:** En ningún caso se pagará por trabajo en horario extraordinario al PPI. En el caso del PL que se le solicite trabajar en horario extraordinario, previa aprobación del/la supervisor/a inmediato/a, recibirá compensación adicional únicamente si las leyes laborales del país en que brinda sus servicios, así lo determinan. En cuanto a PSG, se aplican los requisitos siguientes adicionales:

- a. El horario extraordinario será cualquier tiempo autorizado laborado en exceso en una semana laboral normal; y
- b. Solo bajo circunstancias excepcionales, se requerirá que los funcionarios trabajen en domingos y feriados;

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.1.2, 4.3.2 y 4.4.2 y SR 1.4.6, II.3 y III.3 del SR*

**4.5 Días feriados oficiales:** El PPI tiene derecho a 10 días feriados con goce de sueldo por año, los cuales se estipulan en el MP. En el caso del PL tendrán derecho a los feriados oficiales con goce de sueldo requeridos por la legislación del país.

*EXPLICACIÓN*

*Este texto es una simplificación de RP 3.2, incluye una nueva referencia a los días feriados de PL.*

## **4.6 Vacaciones**

**4.6.1** El PPI tendrá derecho a disfrutar vacaciones anuales con goce de sueldo a razón de 26 días hábiles por año, lo que equivale a (2 1/6 días hábiles por mes), y podrán acumular sus vacaciones anuales no usadas hasta un máximo de 52 días hábiles. Para el cálculo de acumulación de vacaciones del PPI, no se considerarán los días feriados señalados en el RP 4.5 ,

*EXPLICACIÓN*

*Se integra RP.6.01 y RDG 47.*

**4.6.2** El PL disfrutará vacaciones anuales con goce de sueldo de acuerdo con las leyes laborales y prácticas del país en donde presta sus servicios. El IICA concederá al PL los siguientes días de vacaciones sin menoscabo de condiciones más favorables que puedan establecer las leyes laborales nacionales: de 1 a 10 años de servicio -- 15 días hábiles; de 10 a 15 años de servicio -- 20 días hábiles; más de 15 años de servicio-- 25 días hábiles. Las vacaciones anuales no disfrutadas podrán ser acumuladas hasta un máximo de 15 días hábiles, salvo que las leyes nacionales establezcan una cantidad de días superior.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran los artículos RP 6.1.2 y 6.1.3 y RDG 48.*



**4.6.3** No se acreditarán vacaciones al personal que esté disfrutando de licencia sin goce de sueldo.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 6.1.4.*

**4.6.4** Durante el disfrute de las vacaciones no se perderán los derechos acumulados por años de servicio y vacaciones acumuladas, siempre que estos derechos se usen de acuerdo con los requisitos establecidos y las leyes nacionales.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada de RP 6.3.*

**4.7 Reconocimiento por años de servicio:** Se pagará un monto en reconocimiento de años de servicio continuo como miembro del personal, conforme a las siguientes disposiciones.

- a. PPI:
  - i El beneficio se pagará al PPI que renuncie, o cuyo nombramiento sea terminado por razones de salud, eliminación del contrato de trabajo, retiro o muerte;
  - ii El monto del beneficio será proporcional al tiempo que el PPI ha trabajado en el Instituto, de acuerdo con la siguiente escala:

Años de servicio continuo	PPI que al momento de separación no tiene dependientes (Semanas de salario base)	PPI que al momento de la separación tenga dependientes (Semanas de salario base)
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12	14	28
13	15	30
14	16	32
15 o más	17	34

- iii El monto se calculará de acuerdo con el último sueldo base, excluyendo subsidios. Los períodos de servicio de 6 o más meses, después de 2 años completos de servicio, se considerarán como 1 año completo:
- iv Este beneficio no será otorgada al personal cuyo contrato se haya terminado según los motivos indicados en los incisos del a la i del RP 8.2.2 y 9.9.4 de este reglamento;

- v Adicionalmente, el reconocimiento por cada 5 años de servicios prestados al Instituto, se otorgarán certificados de servicio y podrán otorgarse otros premios, según lo determine el/la DG; y
  - vi El número de años trabajados durante un nombramiento anterior se tomará en cuenta únicamente para lo indicado en el inciso anterior.
- b. PL:
- i Para efectos contables, este beneficio se reservará mensualmente en dólares estadounidenses, en un monto equivalente a 1/24avo. del sueldo base actual. Las variaciones de sueldo no tendrán un efecto retroactivo;
  - ii Este beneficio se pagará en una sola suma y en la fecha en que se terminen los servicios;
  - iii El PL no tendrá derecho a este beneficio en aquellos países que pagan 14 o más sueldos por año (por cualquier razón), o en los cuales el pago de la mitad de un sueldo mensual o más por año de servicio es obligatorio por ley en el caso de renuncia o terminación de servicios;
  - iv No se otorgará al personal cuyos servicios son terminados según los motivos indicados en los incisos del a la i del RP 8.2.2 y 9.9.4; y
  - v En reconocimiento por cada 5 años de servicios continuos prestados al Instituto, se otorgarán certificados de servicio y otros premios, según lo determine el/la DG cada año.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integran los artículo RP 2.11.3, 4.2.8 y 4.3.5 y SR I.4.8, II.6 y III.6. Además, se integra el RDG artículo 63*

**4.8 Licencia sin goce de sueldo:** El/la DG podrá conceder una licencia sin goce de sueldo a un miembro del personal para prestar servicios técnicos temporales a un gobierno miembro o agencia internacional, si determina que tal servicio redundará en beneficio del Instituto. Dicha licencia no deberá exceder un año. El/ la DG podrá conceder al personal una Licencia sin Goce de Sueldo por razones que favorezcan los objetivos del Instituto y de acuerdo con las disposiciones específicas de este Reglamento y el MP. En el caso del Personal Local, dicha licencia se podrá conceder de acuerdo con las leyes laborales de los países en que presten sus servicios.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 3.4.2 y 6.4.*



**4.9 Licencia por maternidad o paternidad:** El personal tiene derecho a la licencia por maternidad o paternidad, adjuntando el certificado médico o documento legal correspondiente, conforme a lo siguiente:

- a. PPI:
  - i El/la DG concederá 12 semanas calendario de permiso con goce de sueldo completo, de las cuales pueden tomarse 6 antes del tiempo estimado del nacimiento;
  - ii En el caso de adopción, el/la DG concederá 12 semanas calendario posteriores a la formalización del proceso;
  - iii Después de la licencia por maternidad, podrá tomar cualquier vacación acumulada que tenga hasta la fecha;
  - iv Durante el período de licencia por maternidad no podrá acumularse tiempo para efectos de vacaciones anuales; y
  - v El personal de sexo masculino gozará de una licencia de paternidad de 3 días hábiles con goce de sueldo, a partir de la fecha en que su cónyuge dé a luz o de que se formalice un proceso de adopción.
- b. PL: Aplicará lo que estipulen las leyes nacionales por nacimiento o adopción para maternidad o paternidad. En caso de que no exista legislación en el país, aplicará lo establecido para el PPI.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 4.2.14 y SR 1.4.12. Se definen disposiciones para el PL y se agrega la práctica institucional dispuesta en el MP para el tema de licencia de paternidad y que no está incluido en el RP en vigor.*

**4.10 Licencia por enfermedad:** El personal que, por enfermedad o accidente, no pudieran desempeñar su trabajo o presentarse a éste a causa de medidas de orden público tomada para la protección de la salud de la población, tendrán derecho a una licencia por enfermedad, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. PPI:
  - i Toda licencia por enfermedad debe ser aprobada por el(la) Director(a) correspondiente;
  - ii El personal con nombramientos de corta duración pueden tener 2 días laborables de licencia por enfermedad por mes de servicio;
  - iii Durante la vigencia del contrato el PPI tendrá el derecho a licencia por enfermedad hasta por 3 meses como máximo con sueldo completo, y una licencia por enfermedad hasta por 6 meses como máximo, con medio sueldo, durante cualquier período de 12 meses consecutivos;
  - iv El personal tendrá la responsabilidad de informar a sus supervisores tan pronto como sea posible, de sus ausencias debidas a enfermedad o lesión;

- v Excepto con la autorización del/la DG, a ninguna persona podrá concedérsele una licencia por enfermedad por más de 3 días laborables consecutivos, salvo si presenta un certificado médico al efecto de que no puede realizar sus deberes, enunciando la naturaleza de la enfermedad, y la duración probable de la ausencia. Tal certificado será presentado inmediatamente al reincorporarse al trabajo, salvo en circunstancias más allá de su control;y
  - vi La licencia por enfermedad será concedida por el(la) Director(a) respectivo, al personal que se enferme por más de 3 días laborales consecutivos durante sus vacaciones.
- b. PL: La licencia por enfermedad se otorgará conforme a lo especificado las leyes nacionales y en el MP.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 4.2.13. El inciso b es nuevo y reconoce que esta licencia se extiende a PL, de acuerdo con la ley local pertinente.*

**4.11 Licencia por muerte de un familiar:** Por muerte de familiares directos (cónyuges, hijos y padres), se otorgará al personal una licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles. Si requiriera tiempo adicional, éste deberá descontarse de sus vacaciones. En el caso del PL, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 6.6.*

**4.12 Licencia por Matrimonio:** Se concederán tres días hábiles de licencia al personal que contraiga matrimonio. Dicha licencia deberá disfrutarse inmediatamente después de celebrado el matrimonio. Si requiriera tiempo adicional éste deberá descontarse de sus vacaciones . En el caso de PL, si las leyes laborales locales concedieran un plazo más extenso, éstas tendrán prioridad sobre esta disposición.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 6.7.*

### 4.13 Beneficios Relacionados por la Muerte del Personal

**4.13.1 Repatriación de restos:** Si la persona PPI fallece durante su período de nombramiento, lo dispuesto en el artículo 4.14.4 se aplicará a sus dependientes reconocidos; así mismo el IICA correrá con los gastos de repatriación de los restos mortales del PPI o alguno de sus dependientes reconocidos en caso de fallecimiento.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 8.11.2 y 8.13.1.*

**4.13.2 Arreglos de repatriación:** De acuerdo con las regulaciones que al respecto existan en cada país, y a los Acuerdos Básicos, el Instituto tratará de gestionar la permanencia por un lapso prudencial en el país que fuera su sede, de los dependientes reconocidos que hayan estado viviendo con el PPI con el propósito de facilitar sus arreglos de repatriación al lugar de residencia reconocida.

*EXPLICACIÓN*

*Trasladado de RP 8.13.4.*

**4.13.3 Fallecimiento durante el viaje:** En caso de fallecimiento durante un viaje oficial, ya sea PPI o PL, el IICA repatriará los restos mortales del personal a su país de residencia reconocida o en los casos en que la familia solicite la repatriación a otro país, el IICA sólo será responsable por el costo equivalente a la repatriación al país de residencia reconocida. Además, se reconocerá los gastos médicos incurridos por el personal en algún lugar distinto a su país sede, cuando éstos no estuvieren cubiertos por la póliza de seguros.

*EXPLICACIÓN*

*Trasladado de RP 8.13.2.*

**4.13.4 Acompañamiento de los restos:** Un familiar de la persona fallecida o alguien del personal del IICA acompañará los restos hasta la residencia reconocida. Los gastos del acompañante correrán por cuenta del IICA.

*EXPLICACIÓN*

*Trasladado de RP 8.13.3.*

#### **4.14 Emolumentos Adicionales para el PPI:**

**4.14.1 Compensación:** La compensación total del PPI incluirá el sueldo, un sistema de seguridad social que incluye disposiciones sobre protección de la salud, maternidad, paternidad, accidentes y muerte, y los beneficios y subsidios se otorgarán dependiendo de las circunstancias individuales y de aquellas relativas a los cargos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. Serán concedidos únicamente por el período en que califique para ellos, y en ningún caso se considerará que los beneficios y subsidios forman parte del sueldo básico.

*EXPLICACIÓN*

*Se integra RP 4.1.3 y el artículo RDG 50.*

**4.14.2 Subsidio por dependientes reconocidos (Subsidio de familia):** El PPI que demuestre al/la DG que tiene cónyuge y/o hijos/as dependientes, tendrá derecho a un subsidio anual por dependientes bajo las siguientes condiciones:

- a. El beneficio se otorgará hasta un máximo de cuatro dependientes directos;
- b. Las solicitudes para los subsidios por dependientes se someterán por escrito al/la DG y serán apoyadas con la documentación necesaria; y
- c. Los subsidios por dependientes reconocidos se pagarán por:
  - i Cónyuge dependiente: entendiéndose por este, el que este formalizado por matrimonio legal, o mediante evidencia legal escrita, de una relación reconocida continua, que implique apoyo económico. No se pagará el subsidio si ambos cónyuges son personal del IICA; y
  - ii Hijo/a dependiente: será un hijo/a soltero/a, menor de 18 años, o un hijo/a menor de 25 años, que asiste a tiempo completo a una escuela o universidad (o institución educativa semejante), formalizado por un acta de nacimiento, o mediante evidencia legal escrita, se incluye adopción o tutoría legal. Si un/a hijo/a está total y permanentemente incapacitado/a, se obviarán los requisitos de edad y de asistencia a una institución educativa, antes descritos y se debe comprobar por medio de certificación que provee el sustento de una manera continuada.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran el artículo RP 4.2.2 del RP y SR 1.4.1 del SR.*

**4.14.3 Subsidio educacional :**El PPI recibirá un subsidio educacional para ayudar a pagar el costo de la educación de sus hijo/as dependientes bajo las siguientes condiciones:

- a. Este subsidio se pagará para dependientes entre cinco y veinticinco años de edad, siempre que estén matriculados en una institución educativa como estudiantes a tiempo completo, ante la solicitud del PPI, la cual debe ser acompañada por la documentación pertinente de la institución educativa; y
- b. Este subsidio se pagará hasta el final del año escolar en el que el/la hijo/a complete cinco años de estudios postsecundarios, o cuando obtenga el primer título reconocido, cualquiera que sea primero. El subsidio no se pagará después del año escolar en el que el hijo alcance la edad de 25 años. Si la educación del/la hijo/a se interrumpe por al menos un año, debido a servicio nacional, enfermedad u otras razones de peso, el período de elegibilidad se extenderá por el período de interrupción.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran los artículo RP 4.2.3 SR 1.4.2. Se simplifica la redacción.*

**4.14.4 Subsidio de traslado:** El Instituto pagará los gastos de viaje y transporte de efectos personales en casos de nombramiento, traslado o repatriación del PPI de la siguiente manera:

- a. Viaje para el PPI y sus dependientes reconocidos, por la ruta aérea más directa a su nueva sede de trabajo; y
- b. Pago de una suma, calculada de acuerdo con los procedimientos que se estipulan en el MP para ayudar a sufragar:
  - i. los gastos de traslado de los efectos personales y menaje de casa; y
  - ii. los gastos especiales incurridos inmediatamente después de su llegada a su nuevo lugar de trabajo y por un período que no sea mayor de treinta días.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se traslada del RP8.11.1 y RDG 52.*

**4.14.5 Subsidio de instalación:** El Instituto pagará los gastos de instalación en casos de nombramiento, traslado o repatriación del PPI de la siguiente manera:

- a. Al momento de su nombramiento, o cuando se traslada a un nuevo lugar de trabajo, el PPI recibirá un subsidio de instalación para el/ella y para máximo cuatro dependientes, cuando se espera que permanecerá en su nuevo lugar de trabajo por al menos un año, y que sus dependientes llegarán dentro de los 6 meses posteriores al inicio de sus funciones, y que permanecerán allí al menos por 6 meses. Este subsidio representará la totalidad de la contribución para gastos especiales en que el personal incurrirá para el/ella y sus dependientes, inmediatamente después de su llegada al nuevo lugar de trabajo, y durante un período que no exceda los 30 días;
- b. El subsidio de instalación se pagará al PPI de acuerdo con la clasificación del cargo, y tomando en cuenta el monto de los viáticos aplicables al nuevo lugar de trabajo. El pago se hará como sigue:
  - i. El PPI recibirá el equivalente de 30 días de viáticos;
  - ii. El(la) cónyuge y hasta un máximo de 3 hijos, recibirán 15 días de viáticos, siempre que lleguen con el PPI o se unan a el/ella en los primeros 30 días siguientes; y
  - iii. Los(as) hijos(as) dependientes menores de 12 años recibirán el equivalente de la mitad de los viáticos para dependientes.
- c. Los dependientes que llenen los requisitos, y que no lleguen durante el límite del plazo establecido de 30 días, pero que lleguen dentro de los primeros 6 meses, recibirán la mitad de los viáticos mencionados, después de esto pierden todos los derechos al subsidio;
- d. El mismo viático que se aplica al PPI en el momento que asume sus funciones, se utilizará para los fines de cálculo;



- e. En circunstancias individuales excepcionales, el/la DG puede aumentar los pagos previstos en los párrafos i. e ii. anteriores, hasta un máximo del equivalente de 60 y 30 días, respectivamente, para un lugar de trabajo, de conformidad con la justificación escrita por el PPI y por el(la) Representante en el país, informando al Comité Ejecutivo sobre lo actuado; y
- f. En circunstancias individuales excepcionales, el/la DG puede, a discreción, autorizar pagos de todo o parte del subsidio de instalación, en casos en los que el Instituto no tenga que pagar gastos de transporte del PPI reclutado internacionalmente, informando al Comité Ejecutivo sobre lo actuado.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RDG 52, RP 4.2.4 y 8.11.1, inciso c , y SR 1.4.3 del SR. Se simplifica la redacción.*

**4.14.6 Subsidio misión difícil (sueldo y subsidio durante la asignación en misión):** El instituto otorgará un subsidio de subsistencia por misión difícil que no deberá sobrepasar el 25% del nivel del sueldo básico del funcionario, basado en los datos proporcionados por la Comisión Internacional de Servicio Civil.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 4.2.7 SR 1.4.7. Se actualiza y se simplifica la redacción, cambiando el nombre de misión “especial” a misión “difícil.”*

#### 4.14.7 Viaje a la Patria:

**4.14.7.1 Derecho del viaje a la patria:** El derecho de Viaje a la Patria corresponde únicamente al PPI y a sus dependientes. El PPI podrá hacer válido este derecho al terminar su periodo de nombramiento de dos años y haber aceptado la continuación de su nombramiento por un periodo adicional de no menos de un año.

#### EXPLICACIÓN

*Se trasladan y se integran RP 6.8.1 y 6.8.3.*

**4.14.7.2 Otorgamiento del viaje a la patria:** El Viaje a la Patria es un beneficio que se otorga para visita a la residencia reconocida (RP 2.8 ) a efectos de brindar al PPI y a sus dependientes la oportunidad de renovar lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país de origen. El PPI no dispondrá de licencia especial con este fin, y deberá emplear sus vacaciones anuales de acuerdo RP 4.6.1.

#### EXPLICACIÓN

*Se traslada RP 6.8.2.*

**4.14.7.3 Restricción del viaje a la patria:** El Viaje a la Patria no podrá ser compensado si el personal no lo usa en el período correspondiente. Los beneficios de Viaje a la Patria se disfrutan durante el período de dos años contados a partir de la fecha de haber adquirido el derecho.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada el artículo 6.9 del RP.*

**4.14.7.4 Viaje a la patria a país diferente:** El/la DG puede otorgar el Viaje a la Patria a un país diferente al de Residencia Reconocida cuando por razones de seguridad no sea conveniente viajar a este país. Este viaje se concederá en lugar del Viaje a la Patria al cual el PPI tendría derecho y no excederá el equivalente del Viaje a la Patria.

*EXPLICACIÓN*

*Esta es una regla nueva, a fin de permitir viaje a un país diferente cuando se presentan situaciones inseguras en el país de residencia reconocida.*

**4.14.7.5 Viaje a la patria de dependientes con fines de estudio:** Se autorizará un viaje de ida y regreso cada dos años a los hijos(as) dependientes que estudien fuera del lugar de trabajo del PPI. Este viaje se concederá en lugar del Viaje a la Patria al cual el dependiente tendría derecho y no excederá el costo equivalente del Viaje a la Patria.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada el RP 6.12.*

**4.14.8 Plan de jubilación y de pensión:**

- a. Las personas que ostentan nombramientos como PPI, tienen derecho a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la Organización de los Estados Americanos (RPF/OEA) o, con la permisión escrita del/la DG, en el Plan de Sección 401(m) de la OEA (Plan 401(m)), de conformidad con las disposiciones de éstos. No obstante podrán participar en el Plan de Previsión de la Organización de los Estados Americanos, de conformidad con las disposiciones de éste.
- b. La participación del PPI en el Plan de Jubilaciones o el Plan 401(m) tiene estas características:
  - i. Su participación se iniciará en la fecha de renovación del contrato de empleo que le permite ser elegible, si esa fecha cae el día primero del mes; en caso de no ser así, su participación se iniciará el primer día del mes siguiente a la fecha del contrato de empleo que le permite ser elegible; y
  - ii. El PPI contribuye al Plan con un 7% y el Instituto contribuye con un 14%, del nivel de remuneración pensionable correspondiente al nivel del sueldo del PPI.
- c. La participación del PPI en el Plan de Previsión tiene estas características:
  - i. La participación se inicia en la fecha de nombramiento; y

- ii. El personal contribuye con un 5% y el Instituto también contribuye con un 5%, del nivel de remuneración pensionable correspondiente al nivel del sueldo del PPI.
- d. Cualquier persona que haya ocupado el puesto de DG recibirá una pensión anual, pagadera mensualmente, al terminar su período, igual al 45% de su sueldo básico anual, siempre y cuando haya cumplido los 65 años de edad a la fecha en que deja el puesto de DG.
  - i. En el caso de que tenga menos de 65 años de edad al dejar su puesto, la pensión anual se calculará tomando el monto que la persona recibiría a los 65 años multiplicado por los años de esperanza de vida que le quedan a la persona de 65 años de edad (el dividendo) y dividiéndolo por la esperanza de vida del/la DG, de acuerdo con su edad al dejar el puesto (el divisor). El cociente que resulte será el monto anual de la pensión. Para determinar la esperanza de vida, se tomarán como base los índices publicados periódicamente por el Centro Nacional de Estadísticas de Salud de los Estados Unidos de América.
  - ii. En el caso en que, por razones de salud u otras razones que la JIA considere justificadas, el/la DG se retire de su puesto antes de la expiración del mandato para el que fue elegido/a, recibirá una pensión igual a una cuarta parte de aquella a la que tendría derecho si hubiese permanecido cuatro años en el puesto, para cada año o fracción de año no menor de 6 meses que haya pasado a partir de la fecha en que fue elegido/a. Esta pensión no se otorgará en el caso de que el/la DG renuncie por razones de conveniencia personal, ni podrá aumentarse en caso de que fuese reelegido/a.
  - iii. El/la cónyuge que sobreviviese a el/la DG recibirá, mientras no contraiga nuevas nupcias, una pensión igual a la mitad de la que hubiese recibido el/la DG si estuviese en vida, siempre y cuando la/el viuda(o) haya alcanzado los 60 años de edad. Si en el momento de morir el/la DG, el/la cónyuge que le sobrevive tiene menos de 60 años de edad, su pensión se calculará de la manera establecida en el párrafo i., antes citado, tomando como base los índices allí mencionados, pero utilizando 60 años como base y reduciendo el monto de la pensión a la mitad.
  - iv. Si al morir, el/la DG deja en vida hijos(as) menores de 18 años, la JIA determinará las medidas apropiadas a tomar en cada caso. En ningún caso podrá otorgarse un beneficio que exceda el monto otorgado como pensión el/la cónyuge del DG, tal y como se estipula en el párrafo iii., antes citado.
  - v. En caso de que el/la DG fuese destituido de su puesto, la JIA determinará las medidas a tomar en lo referente a sus derechos de pensión.
  - vi. Si el/la DG también ha participado en el RPF/ OEA, el Plan de Previsión, o Plan 401(m), su pensión bajo esta sección se reduciría por el cociente que se obtenga al dividir el total de la contribución institucional para el período en que ocupó el puesto de DG y que éste recibió al retirarse o ser separado del IICA, por los años

de su esperanza de vida a la fecha de su retiro o separación del IICA. La deducción establecida en esta subsección se efectuará durante el período que corresponda a la esperanza de vida del/la DG.

- vii. Cuando resulte electa(o) al puesto de DG una persona que está participando en RPF/OEA, el Plan de Previsiones, o el Plan 401(m), esa persona deberá poner fin inmediatamente a su participación en dicho Plan y solicitar la liquidación de sus beneficios de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Plan.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran el artículo 4.2.9 inciso b del RP, el artículo 18 del RDG y el artículo 1.4.9 del SR. Se simplifica redacción. Cabe señalar que el texto refiere al Plan 401(m) de la OEA, que es un Plan establecido dentro de la Secretaría General de la OEA y que algunos/as PPI, la mayoría que son de confianza y nacionalidad estadounidense, participan, con permiso del Secretario General de la OEA. El costo de participación para el personal y para el Instituto es el mismo que el costo de participación en el Plan de Jubilaciones y Pensiones.*

**4.14.9 Plan colectivo de seguros:** Considerando las opciones en el mercado se proveerá un Plan Colectivo de Seguros para los PPI del Instituto. El Plan debe contener como mínimo: seguro de vida, seguro salud y riesgos de trabajo. También podrá ofrecer seguro de incapacidad prologada, de muerte, dental, y automóvil. La distribución de costos para estos planes será como sigue:

Seguro	Prima pagada por el IICA %	Prima pagada por el personal %
1. Seguro provisto y administrado por el IICA cuya prima es pagada total o parcialmente por esta:		
a. Seguro de vida básico y muerte accidental	50	50
b. Seguro de riesgos del trabajo	100	0
c. Seguro de salud	50	50
2. Seguro provisto y administrado y administrados por el IICA, cuya prima es responsabilidad del personal:		
a. Seguro por incapacidad prolongada	0	100
b. Seguro adicional por muerte accidental	0	100
c. Seguro de vida adicional	0	100
d. Seguro dental	0	100
e. Seguro de automóviles	0	100

#### EXPLICACIÓN

*Se reordena y traslada SR1.4.11, eliminando el seguro de vivienda, ya que este no aplica desde hace más de 20 años.*

**4.14.10 Bonificación por mérito:** El PPI es elegible para recibir una bonificación, según lo define el sistema de mérito en el artículo 5.7 de este reglamento y el MP.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 4.2.10.*

**4.14.11 Reembolso el impuesto sobre la renta:** Se reintegrará el impuesto sobre la renta generado por los ingresos provenientes del Instituto a los miembros del personal ciudadanos de Estados Miembros, que a su vez, reintegren al Instituto los montos pagados por ese concepto. Este reembolso estará de acuerdo con el Convenio Básico celebrado entre el Instituto y el Estado Miembro correspondiente.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 4.2.11 y SRI. 4.10.*

**4.14.12 Ajuste de beneficios para un/a PPI casado/a con otro/a PPI:** Si dos personas que ocupan cargos internacionales contraen matrimonio, los beneficios y prestaciones a los que tenían derecho individualmente hasta ese momento serán modificados de acuerdo con las reglas correspondientes de este Reglamento y del MP.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada del artículo 2.9.2 del RP.*

## **4.15 Emolumentos y Pagos Adicionales para PL**

**4.15.1 Seguro social y sistema de seguros:** El PL participará en el previsión social y sistema de seguros de los países en los que laboran. Si un Estado Miembro no cuenta con previsión social y sistema de seguros, el Instituto proporcionará el aporte patronal según corresponda a cada país, como se estipula en el MP.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 4.3.1 y 4.4. y el artículo RDG 51.*

### **4.15.2 Cobertura de seguros:**

- a. El PL estará cubierto por un seguro de vida básico, cuya suma asegurada no será inferior a US\$4.000.00, y serán disponibles montos adicionales de seguro financiados conjuntamente por el Instituto y el de personal.

- b. El PL que tenga que cumplir una misión oficial fuera del país donde prestan normalmente sus servicios estarán amparados por las Pólizas contratados por el IICA, durante el tiempo que dure su misión.

*EXPLICACIÓN*

*Se integra el artículo RP 4.3.7 y SR 2.8 y 3.8.*

**4.16 Otras Prestaciones:** El personal gozará de otras prestaciones y beneficios resultantes de disposiciones o normas emanadas de los órganos competentes del instituto.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada del artículo RDG 53*

## **Capítulo V. Desarrollo Humano**

## **5.1 Promoción del personal:**

**5.1.1** Por ascenso se entenderá lo siguiente: (i) La promoción a un nivel superior en la categoría del cargo o en categoría superior; y (ii) La promoción a un cargo de confianza. La asignación temporal de funciones del nivel superior a una persona de acuerdo con RP 4.3 no constituye un ascenso

### *EXPLICACIÓN*

*La primera oración contiene las partes a y b de RP 5.3. Se eliminó la parte c, que refería el desempeño temporal de funciones de un nivel superior como un ascenso, ya que se interpretaba equivocadamente como un derecho a un ascenso permanente. Por lo tanto, se agregó la segunda oración.*

**5.1.2** El Instituto estimulará la promoción del personal a cargos superiores, siempre y cuando la persona tenga las competencias requeridas.

### *EXPLICACIÓN*

*Este es RP 5.3.2, simplificada.*

**5.1.3** El PL que sea nombrado como PPI se le cancelará su liquidación laboral correspondiente a su contrato de trabajo conforme con lo establecido en legislación laboral aplicable. En tales casos el Instituto no garantiza la reincorporación como PL, una vez finalizado el contrato como PPI.

### *EXPLICACIÓN*

*Artículo nuevo, se incorpora para normar una práctica institucional actual.*

## **5.2 Reubicación:**

**5.2.1** Con el fin de permitir que el personal amplíe su experiencia y conocimientos, el Instituto promoverá el movimiento lateral y la rotación a otros cargos de la misma categoría y clase dentro de la organización.

### *EXPLICACIÓN*

*Este es RP 5.4.1, lo que implementa RDG 35.*

**5.2.2** El personal sujeto de una reubicación deberá cumplir con los requisitos necesarios para desempeñar el cargo propuesto.

### *EXPLICACIÓN:*

*Este es RP 5.4.2.*



**5.3 Asignación Temporal de otras funciones:** Cuando para determinar por razones del servicio o la capacidad de una persona para ejecutar otro tipo de trabajo, se le podrá asignar temporalmente otras funciones. En este caso, dichas funciones normalmente deberán ser del mismo nivel del cargo que normalmente desempeña la persona. Para el personal local la temporalidad será definida, en cada caso, de conformidad con las leyes laborales del país que corresponda.

#### EXPLICACIÓN

*Se simplificó RP5.5 y se agregó la palabra “normalmente” para reconocer que en situaciones de emergencia, a veces es necesario, en la práctica, asignar funciones de un nivel superior.*

#### **5.4 Actividades para el Desarrollo del Personal Fuera del Instituto:**

**5.4.1** Basado en un convenio o contrato específico, el Instituto podrá facilitar la colaboración del personal, a una Institución o un Estado Miembro. La duración de este servicio y su remuneración serán establecidos de antemano en el convenio o contrato respectivo. La persona mantendrá su cargo en el Instituto, mientras dure la prestación de este servicio.

#### EXPLICACIÓN

*Este es RP 5.6.*

**5.4.2** Con el fin de potenciar la capacidad del personal y de acuerdo con RP 3.2.8, el/la DG podrá autorizar al Personal para ocupar cargos no remunerados en asociaciones profesionales, sociedades científicas y agrupaciones de interés público relacionado en el quehacer del IICA en los Estados Miembros.

#### EXPLICACIÓN

*Artículo 5.7.1 y 5.7.2 del RP, que establece que la persona autorizada no podrá devengar remuneración adicional del cargo ocupado, queda ahora incorporado en RP 3.2.8.*

## 5.5 Evaluación de desempeño:

**5.5.1** Periódicamente, por lo menos una vez al año, y sobre la base de las mejores prácticas, se llevará a cabo una evaluación y valoración del desempeño del personal. Esta evaluación incluye a las personas que ocupan cargos de confianza. La evaluación del desempeño individual del personal debe realizarse sobre criterios objetivos, entre ellos habilidades técnicas y administrativas, y resultados previamente acordados, los cuales deben contribuir al logro de los objetivos de las diferentes unidades operativas y del Instituto como un todo. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia del miembro del personal, sus deficiencias, sus aptitudes reales y potenciales, y debe incluir recomendaciones constructivas para remediar cualquier deficiencia notada.

### EXPLICACIÓN

*Se trasladan e integran RP 1.7.1 (f) y 5.8.1 y RDG 39. Se cambia la periodicidad de dos años establecido en RP 1.7.1 a un año, ya que al Personal de Confianza se le evalúa igual que a las otras categorías de personal. Se modifica el texto para reflejar prácticas modernas para la implementación y uso de las evaluaciones. Hubo una inconsistencia entre RDG 39, que dispone que la evaluación debe tomar lugar por lo menos de forma bianual, y la RP 5.8.1 que dispone que sea anual. Esta inconsistencia se elimina por la integración de RDG 39 y RP 5.8.1 en esta nueva redacción.*

**5.5.2** Un supervisor puede llevar a cabo en cualquier momento una evaluación ad hoc, por iniciativa propia o a solicitud del personal a su cargo. Tal evaluación ad-hoc puede realizarse en cualquier momento, excepto durante un período que empieza 60 días antes de la realización de la evaluación de desempeño anual y que termina 60 días después de la emisión de dicha evaluación anual.

### EXPLICACIÓN

*Este texto es RP 5.8.2, editado en parte para uniformar terminología.*

**5.5.3** El resultado de la evaluación de desempeño del personal constituirá uno de los criterios para tomar decisiones sobre los aumentos de sueldo por mérito, ascensos, movimientos, su continuidad o terminación de servicios; planes personales de mejora, así como para hacer reconocimiento al buen desempeño de acuerdo con RP 5.7.

### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 5.8.3 y 5.8.4, incluye una referencia a la bonificación por mérito previsto en RP 5.7.*

**5.5.5** De acuerdo con los procedimientos establecidos en el MP, el personal será oportunamente informado de los resultados de las evaluaciones.

### EXPLICACIÓN

*Este es RP 5.8.5. Se eliminó la oración sobre el derecho a impugnar la evaluación, porque este derecho se explica más a fondo en RP 5.5.8 propuesto a continuación.*

**5.5.6** El personal que tiene responsabilidades de supervisión, antes de dejar su cargo por cualquier circunstancia, deberá efectuar una evaluación de todo el personal a su cargo.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 5.8.7.*

**5.5.7** Una evaluación de rendimiento insatisfactoria constituye causa para la terminación de la relación laboral y para la terminación conforme a RP 8.2.2(g). Una evaluación de rendimiento se considera insatisfactoria cuando cualquier factor del rendimiento del miembro del personal sea calificada como “insatisfactorio”, o cuando un factor que haya sido calificado en un nivel inferior al satisfactorio en la evaluación anterior resulte de nuevo evaluado en el mismo nivel; o si dos o más factores son calificados por debajo del nivel satisfactorio.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 5.8.8.*

**5.5.8** En el caso de que una persona no esta conforme con su evaluación, primero debe indicar su disconformidad por escrito a su supervisor inmediato dentro de 15 días después de haber ser informado de los resultados, y si el supervisor no modifica la evaluación a su satisfacción, a su solicitud, el escrito será archivada en su expediente y la persona podrá solicitar una audiencia de acuerdo con los dispuesto en el capítulo IX de este Reglamento.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 5.8.6 y 5.8.9 sobre desconformidad con los resultados y los remedios pertinentes. Se simplifica el proceso. En vez de establecer un proceso paralelo para la revisión y apelación de las evaluaciones impugnadas, el nuevo texto establece que el proceso será el mismo establecido en Capítulo IX que se usa para resolver todos los conflictos laborales. Es decir, primero, hay una conversación con el supervisor, si no hay resolución satisfactoria, la persona afectada podrá pedir una audiencia con el/la DG, y si el resultado no es satisfactorio, hay Reconsideración. Si el/la recurrente es PPI, y no esta satisfecho/a con el resultado del proceso de Reconsideración, podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA. Si es PL, puede recurrir a los tribunales locales competentes, y en algunas casos en lo que la ley local lo permite, puede saltar a reconsideración e ir directamente a los tribunales locales competentes.*

## **5.6 Capacitación:**

**5.6.1** El Instituto suministrará o facilitará al personal capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para fortalecer las competencias y desempeño.

*EXPLICACIÓN*

*Se trasladan y se integran los artículos RP 4.2.15, 4.3.8 y 4.4.8, SR I.4.5, II.9, y III.9*

**5.6.2** El/la DG podrá conceder una licencia especial al persona con el propósito de que obtengan capacitación profesional para mejorar su desempeño su capacidad para servir al Instituto según sus capacidades. La licencia especial para capacitación profesional normalmente se otorga sin goce de sueldo. Sin embargo, en lugar de pago el/la DG puede otorgar al personal un subsidio de hasta un 50% del sueldo básico si él/ella determina que, en seguimiento a lineamientos publicados, ello es del interés del Instituto.

*EXPLICACIÓN*

*Se trasladan e integran RP 6.5 y RDG 49*

**5.6.3** El PPI podrá para fines de capacitación profesional adicional utilizar el viaje a la Patria cuando haya adquirido el derecho de acuerdo con RP 4.14.7.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 6.13.*

## **5.7 Sistema de Mérito:**

**5.7.1** El Instituto ofrecerá un sistema de méritos que incluye un incentivo que acompañe el sistema de sueldos que premia al personal que evidencie un desempeño y un autodesarrollo superior al promedio, con un incentivo para que el personal continúe mejorando. Provee al Instituto de un instrumento para premiar, aparte de la promoción.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada y simplifica SR 1.2 del SR y conforme con la práctica, lo extiende a todo el personal.*

## **Capítulo VI. Asociación de Personal**

**6.1 Asociación de Personal:** A fin de mantener un contacto constante entre el personal y el/la DG, habrá una Asociación de Personal, cuyos integrantes serán personal del Instituto. Las personas que dirigen la Asociación podrán formular propuestas y discutir las con el/la DG o con la persona que se designe, tratando todos aquellos asuntos de interés común para el personal o que afecten sus condiciones laborales y bienestar general.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 7.1.1 y RDG 54.*

**6.2 Junta Directiva de la Asociación de Personal:**

**6.2.1** La Junta Directiva de la Asociación de Personal será elegida conforme al reglamento de la Asociación adoptado por ésta y aprobado por el/la DG.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP7.2.2.*

**6.2.2** El personal que ocupe cargos de confianza, no pueden ocupar o postular a una posición dentro de la Asociación de Personal y a fin de evitar conflictos de intereses, su aceptación de tal posición implicará su renuncia inmediata de su cargo y separación de servicio.

*EXPLICACIÓN*

*Se simplifica la redacción de RP 7.2.1 y establece separación de servicio como la consecuencia del incumplimiento.*

**6.3 Empleo de tiempo laboral y de las instalaciones del IICA:**

**6.3.1** El/la DG autorizará a la Junta Directiva de la Asociación a hacer uso razonable del tiempo laboral y de las instalaciones del IICA para el desempeño de funciones relacionadas con la Asociación de Personal. El tiempo y uso de las instalaciones deberán ser específicamente autorizados con anticipación por el/la DG.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 7.3.1.*

**6.3.2** En los casos en que la Junta Directiva de la Asociación desee convocar a una Asamblea durante horas hábiles, en modalidad presencial o virtual, se requiere de autorización previa para el uso de las instalaciones del IICA y el permiso correspondiente para la interrupción de labores del personal.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 7.3.2*

**6.3.3** Quienes ocupen cargos en la Junta Directiva de la Asociación del Personal y tengan sede de trabajo fuera de la Sede Central del Instituto, participaran de las reuniones de la Junta Directiva de forma virtual. En caso excepcional, cuando sea necesaria su participación presencial, el/la DG, deberá autorizar el viaje y/o el uso del Documento Oficial de Viaje.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 7.3.3.*

**6.4 Facilidades y garantías para la Asociación de Personal:**

**6.4.1** El/la DG procurará proporcionar al personal las facilidades razonables para el desempeño de sus tareas relacionadas con la Asociación de Personal.

*EXPLICACIÓN*

*Artículo 7.4.1 del RP. Se generaliza para a incluir personal trabajando fuera de la Sede Central.*

**6.4.2** No se tomarán medidas disciplinarias ni de ninguna otra índole en contra del personal que ocupan cargos en la Junta Directiva de la Asociación de Personal, por opiniones expresadas o posiciones adoptadas en el desempeño de sus funciones como tales, a no ser que dichas manifestaciones o posiciones representen una violación del Reglamento de la Dirección General, del Reglamento de Personal, del Reglamento Financiero y otras normas y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP.4.2*

## **Capítulo VII. Viajes Oficiales**



**7.1 Viajes oficiales:** Los Viajes Oficiales para brindar asistencia a organismos nacionales o internacionales, u Oficinas del IICA en los países, para asistir a conferencias o reuniones, o para atender directamente asuntos relacionados con los objetivos del IICA deberán contar con la autorización previa de el/la DG o del oficial indicado en el MP. Además, se considerarán viajes oficiales los siguientes: de contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 8.1, salvo que en lugar de especificar que el/la sub DG y los/las representantes gozan de autoridad de aprobar viajes, el nuevo texto establece que el/la DG tiene la potestad de decidir sobre quién delega esa autoridad si el/ella quisiera hacerlo. El texto de la norma en vigor no es consistente con RDG 7 que otorga el/la DG la autoridad de “delegar atribuciones” y de RDG 6(b) el artículo 20(b) de la Convención, que autoriza al/la DG “determinar el numero de miembros de pesonal, reglamentar sus atribuciones, derechos, y deberes.”. De acuerdo con el nuevo texto, el DG delegará la autoridad de aprobar viajes en el MP. De todas maneras, esta modificación del texto es más una formalidad que un cambio de fondo porque la delegación de esta facultad en el MP másprobablemente será al/la Sub DG y algunos/as representantes en los países.*

**7.2 Reglamentación de los viajes:** Las políticas y reglamentos para viajes oficiales rigen para todo el personal que se encuentre en misión oficial autorizada por el/la DG.

#### EXPLICACIÓN

*Cooresponde a RP 8.3 simplificado. Se eliminó como superfluo la referencia a “los programas, proyectos, o actividades aprobadas” del texto en vigor porque de acuerdo con RP 7.1, todos los viajes oficiales tienen que ser autorizados por el/la DG o el oficial que el/ella designa de acuerdo con el MP. .*

**7.3 Documento oficial de viaje:** De acuerdo con el Artículo 15 del Acuerdo con la OEA del 16 de abril de 1974, el personal del IICA, a la solicitud del Instituto, tienen uso del Documento Oficial del Viaje de la OEA, de conformidad con los reglamentos vigentes. El objetivo, del documento es identificar a los portadores de este como personal del IICA y facilitarles el viaje de acuerdo con los intereses del Instituto. El uso del documento para viajes personales y otros propósitos no oficiales está prohibido y podrá resultar en la confiscación de este y la imposición de medidas disciplinarias. El/la DG debe informar cualquier anomalía en el uso del documento por el personal del Instituto al Secretario General de la OEA.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 8.5.1 y 8.5.2.*

**7.4 Medios de transporte:** Para los viajes oficiales, los medios de transporte a utilizar serán autorizados de acuerdo con pautas establecidas en el MP, lo que tomarán en cuenta la necesidad de seguridad del personal y el más eficiente y económico uso del talento humano del Instituto.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 8.6, actualizada para reflejar la necesidad de tomar en cuenta la seguridad de personal.*

**7.5 Viáticos en viajes internacionales:**

**7.5.1** El personal que realice viajes oficiales recibirá viáticos de acuerdo los lineamientos establecidos en el MP, y revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta y compensar las fluctuaciones en el costo de vida de los países correspondientes.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 8.7.1, simplificada.*

**7.5.2** E personal en viaje oficial recibirá viáticos para costear alimentación, alojamiento, y otros gastos incurridos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Personal.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 8,7,2. Se traslada el procedimiento al MP.*

**7.6 Viáticos y otros gastos en viajes nacionales:** El IICA reconocerá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos al personal que efectúe viajes dentro de su país sede, de acuerdo con las escalas oficiales de viáticos nacionales pertinentes y los lineamientos establecidos en el MP.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 8.8. Se traslada el procedimiento al MP.*

## **Capítulo VIII. Terminación de Servicios**

## 8.1 Condiciones aplicables por cesación de servicios:

**8.1.1** Cualquiera que sea la causal de cesación de servicios, se aplicarán las disposiciones del presente Reglamento en cuanto a jubilación y pensión y se le otorgarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido a continuación:

- a. Al PPI y sus dependientes reconocidos, tendrán derecho a los beneficios de repatriación, y si es participante en el plan de seguros del Instituto, podrá optar por continuar vinculado a sus propias expensas si el sistema en vigencia lo permite;
- b. Recibirá sueldo y subsidios a los que tiene derecho hasta la fecha de terminación del contrato indicado en la carta de terminación;
- c. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas;
- d. Al PL, se les aplicarán las leyes laborales y de previsión social del país donde presten servicios.

### EXPLICACIÓN

*Este es un nuevo artículo con el contenido de RDG 62, junto con la integración de RP 9.2.3, 9.3.1, incisos (1)-(iii), y 9.4.4 Es menos confuso que el conjunto de normas actuales sobre la materia, la cual inicia con una regla sobre terminación por motivo de salud y después sigue con reglas sobre otras formas de terminación, que a su vez incorporan referencias a la regla sobre terminación por motivo de salud.*

**8.1.2** El Instituto hará un reconocimiento de servicios a todo miembro del personal internacional, cuyos servicios se den por terminados después de haber ocupado un cargo por un período mínimo de dos años. Este consistirá en una nota de reconocimiento y una gratificación, la que se otorgará de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

### EXPLICACIÓN

*Se traslada RDG 63 y se ajusta para mencionar en el MP mas información sobre el proceso de solicitar la nota y la gratificación.*

**8.1.3** El reconocimiento de servicios a un funcionario/a no se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando sus servicios se den por terminados durante el primer período de nombramiento (aplica para PPI);
- b. Cuando abandone el cargo;
- c. Cuando sea destituido por falta grave de conducta; o
- d. Cuando deliberadamente haya faltado a la verdad con el objeto de incorporarse al Instituto o cuando haya formulado declaraciones falsas que afecten a la Institución.

### EXPLICACIÓN

*Se traslada RDG 64.*

## **8.2 Terminación o rescisión de nombramiento:**

**8.2.1** El nombramiento temporal del PPI vencerá en la fecha que se indique en la Carta de Nombramiento. Adicionalmente, el/la DG tiene facultades para rescindir el nombramiento y dar por terminados los servicios de todo el Personal, de acuerdo con los motivos establecidos en la regla 8.2.2. Siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Para el PL el instituto deberá ser consistente con los requerimientos de las leyes laborales locales.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran los RP 9.5.1 y 9.2.2 Se simplifica la redacción.*

**8.2.2** El/la DG puede dar por terminados los servicios de un miembro del personal con base en, ente otros, los motivos siguientes:

- a. Incumplimiento de los requisitos de servicio del cargo desempeñado;
- b. Desacato o infracción a los procedimientos, políticas y normas del Reglamento de la Dirección General, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, y los diferentes manuales del Instituto;
- c. Negligencia en la atención de las responsabilidades y obligaciones señaladas en la descripción de funciones que se adjunta a la Carta de Nombramiento;
- d. Asistencia habitualmente tardía al trabajo, ausencias frecuentes no autorizadas, o abuso del privilegio de licencia por enfermedad;
- e. Insubordinación;
- f. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas formuladas por su superior inmediato;
- g. Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aún después de haber sido notificado a través de las evaluaciones del desempeño;
- h. Declaraciones deliberadamente falsas efectuadas en el proceso de solicitud de empleo;
- i. Abandono de cargo, o cuando la persona que se ausente por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso previo;
- j. Cuando el PPI haya cumplido 65 años de edad, según RP 8.6. y cuando el PL, de acuerdo con la ley pertinente nacional, haya cumplido la edad que permite la terminación de su empleo por edad, si hay;
- k. Por enfermedad prolongada.; y
- l. Cuando sea necesaria la supresión de un cargo, según la regla 8.4.1 de este reglamento.

#### EXPLICACIÓN

*Se integra RP 9.5.2 RDG 58.*

**8.2.3** Las causales para la terminación de servicios establecidos en la regla 8.2.2.h, 8.2.2.i., y otras faltas graves de conducta destacadas en RP 9.9.2, eximen al Instituto de la obligación de pagar cualquier indemnización.

#### EXPLICACIÓN

*Se integra RDG. Este es RP 9.5.3, y para ser consistente con RDG 58, se agrega la prohibición de pagar una indemnización a personas terminadas por falta grave de conducta.*

**8.2.4** El personal cuyo nombramiento ha sido rescindido de acuerdo a la regla 8.2.2. incisos d al j no tendrá derecho a ser recontratado por el Instituto.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 9.5.5.*

**8.2.5** La terminación del PL deberá ser consistente con los requerimientos de las leyes laborales locales y con las disposiciones del MP, establecido para cada país de acuerdo con sus leyes laborales. En caso de carencia de legislación sobre la terminación de empleo, se aplicará las disposiciones del presente Reglamento.

#### EXPLICACIÓN

*La primera oración se traslada de RP 9.5.1 La segunda oración es necesaria para establecer normas aplicables si no hay disposiciones correspondientes en la ley local.*

**8.2.6** Cuando dos personas del personal del Instituto deciden contraer matrimonio o convivir en unión libre, y si laboran en la misma unidad administrativa o existe supervisión directa entre ellos, el/la DG decidirá si pueden continuar trabajando con el Instituto.

#### EXPLICACIÓN

*Se traslada del artículo 2.9.1 del RP.*

**8.2.7** El Personal separado del servicio de acuerdo con la regla 8.2.2 del presente Reglamento tendrán derecho a ser oídos, de conformidad con lo establecido en RP 9.3 o 9.9.3, según sea el caso.

#### EXPLICACIÓN

*Se simplifica la redacción de RP 9.5.4, dejando establecidas dos tipos de audiencia (derecho a ser oído): Una para Medidas disciplinarias ordinarias; otra para la destitución sumaria por falta grave de conducta.*

### **8.3 Destitución sumaria:**

**8.3.1** El/la DG podrá destituir sumariamente al personal por faltas de grave conducta, de acuerdo con el proceso establecido en RP 9.9. í.

#### *EXPLICACIÓN*

*Solo se menciona destitución sumaria aquí como una categoría de terminación. La definición de falta grave de conducta y los detalles sobre el proceso se traslada al nuevo Capítulo IX sobre Medidas Disciplinarias. Se eliminó la oración de RP 9.6.2 que requiere que se brinde a una persona denunciada por falta grave de conducta de “recurrir a asistencia profesional” antes de ser destituido sumariamente. Es demasiado ambiguo. Quien no tiene dificultades que puedan ser caracterizados como “problemas personales.” Que tipo de enfermedad justifica la postergación del proceso? Y que significa “asistencia profesional? Esta provisión, como está en el reglamento actual, permitirá que cualquier denunciante impugne el proceso por falta de ser ofrecido la oportunidad de recurrir a asistencia profesional antes de ser destituido. Así, el proceso no podrá ser “sumario”. Integra el artículo 60 del RDG*

### **8.4 Terminación debido a reducción de personal por supresión de cargos:**

**8.4.1** La supresión de un cargo puede producirse por cambios, reducciones, o reasignaciones de personal o en los presupuestos de los programas, o por motivo de reorganización.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se integra RP 9.4.1 y RDG 58(b).*

**8.4.2** La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es una decisión que le corresponde al/la DG.

#### *EXPLICACIÓN*

*Esta es la primera oración de RP9.4.2, se eliminó lo demás de la regla actual porque se trata de una preferencia que fue otorgada al PPI Regular para llenar vacantes que salgan en una reorganización, tomando en cuenta su competencia, integridad, y antigüedad. Esta categoría de personal no existe más dentro del IICA.*

### **8.5 Renuncia:**

**8.5.1** Por renuncia se entiende cuando el Personal termina su nombramiento por su propia voluntad, por medio de notificación escrita DG o su supervisor inmediato.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se simplifica la redacción de RP 9.1.1. y se integra con el artículo 61 del RDG*

**8.5.2** En el caso del personal internacional, la negativa a aceptar una reubicación de sede de trabajo sin causa justificada., implicará su renuncia.

#### EXPLICACIÓN

*Se traslada RP 5.4. También, véase el nuevo RP 3.8.4 en Capítulo III sobre obligaciones. Se agrega “sin causa justificada” para ser consistente con RP 3.8.4.*

### **8.6 Separación del servicio por jubilación:**

**8.6.1** El PPI que haya cumplido la edad de 65 años no podrá continuar al servicio del Instituto, excepto cuando el/la DG lo considere conveniente. Los derechos y beneficios establecidos en un plan de jubilaciones de la OEA correspondiente a una persona contratada de acuerdo con esta excepción no serán perjudicados por la continuidad de su servicio.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 9.7.1, actualizada para reflejar la existencia de los diferentes planes de jubilaciones de la OEA disponible para el PPI.*

**8.6.2** El Personal Local está regido por las disposiciones sobre jubilación y pensión contenidas en las leyes de seguridad social y/o laboral del país donde prestan sus servicios.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 9.7.3.*

### **8.7 Terminación de nombramiento por motivos de salud:**

**8.7.1** Cuando la separación del servicio del PPI se produce a iniciativa del Instituto por razones de enfermedad física o mental que resulta o provoque la incapacidad para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el/la DG, después de haber recibido una recomendación médica sobre la situación, le notificara de acuerdo con RP 8.9, su intención de terminar sus servicios. Se pagarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido en la regla 8.1. Sin embargo, cuando la fecha de vencimiento de su contrato se encuentre a menos de 60 días de la fecha de recibo de la recomendación médica, esa misma fecha será la de terminación y no se requerirá de carta adicional de terminación ni de preaviso.

#### EXPLICACIÓN

*Se simplifica la redacción de RP 9.3.1 en virtud de que ya se explicó los beneficios pertinentes en RP 8.1. Además, integra el artículo 59 del RDG.*

**8.7.2** Las leyes laborales locales serán de aplicación en el caso de terminación de nombramiento por razones de salud del PL.

#### EXPLICACIÓN

*Se simplifica RP 9.3.2 en virtud de que ya se explicó los beneficios pertinentes en RP 8.1.*



## **8.8 Pago en el caso de defunción de la persona funcionaria:**

**8.8.1** En caso de defunción del PPI, los pagos de los beneficios correspondientes serán hechos a los beneficiarios designados en la Declaración de Beneficiarios previamente presentada a la dependencia designada en el MP. En caso de falta de dicha Declaración, el pago será hecho al representante de la sucesión debidamente autorizada de acuerdo con la ley pertinente. Para el PL el instituto deberá ser consistente con los requerimientos de las leyes laborales locales.

### *EXPLICACIÓN*

*Corresponde a PR 9.10, actualizado para explicar de forma más completa la identificación de los beneficiarios, se incluye disposición para el PL.*

## **8.9 Preaviso por separación del servicio:**

**8.9.1** El personal internacional que renuncié deberá informar al/la DG de su decisión en un plazo no menor de 30 días. El/la DG podrá aceptar la renuncia presentada con un preaviso menor al establecido, cuando a su juicio existan razones suficientes para ello. Para el PL el instituto deberá ser consistente con los requerimientos de las leyes laborales locales.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 9.1.1 y 9.1.2*

**8.9.2** El/la DG deberá informar al PI en un plazo no menor de 60 días, previos a la fecha de vencimiento, si tiene o no intenciones de ofrecerle un nuevo nombramiento. En caso de que no se de dicho aviso, se entenderá que el nombramiento vencerá en la fecha prevista. La separación al vencer el nombramiento, no es una rescisión del mismo, según la regla 8.2.1 del presente Reglamento. Ninguna persona que es destituida sumariamente tendrá derecho al preaviso.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integra RP 9.11.1 y 9.6.4. Se simplifica la redacción y se elimina la referencia al PPI nombrado antes 1981, ya que no hay PPI nombrado antes de esa fecha. Además, se integra el artículo 59 RDG*

**8.9.3** En cuanto al PL, se aplicará los periodos de preaviso requeridos de acuerdo con las leyes laborales del país sede son diferentes de los establecidos en RP 8.9.1 y 8.9.2, los del país sede regirán.

### *EXPLICACIÓN*

*Se redacta de nuevo RP 9.11.2 para coincidir con el nuevo texto de 8.11.1 y 8.11.2*

**8.10 Certificado por años de servicio:** Al separarse del IICA, una persona tendrá derecho a recibir un certificado firmado por el/la DG en el que conste la naturaleza del trabajo realizado y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran los artículos 9.8.1 y 9.8.2 del RP.*

**8.11 Carta de recomendación:** En el caso en que lo requieran, al separarse del IICA, y mediante solicitud escrita al/a DG de acuerdo con el procedimiento en el MP, la persona recibirá una carta con referencia a la calidad de su trabajo y desempeño personal. Si la persona es PL, podrá solicitar, que la carta de recomendación sea emitida por el/la Representante del IICA en su País.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 9.9*

## **8.12 Repatriación por separación de servicio**

**8.12.1** Con el vencimiento del último nombramiento se autorizará al PPI y sus dependientes reconocidos el transporte por repatriación hasta su lugar de residencia reconocida.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran los artículo 9.12 1 y 9.12.3 del RP.*

**8.12.2** En caso de que el PPI que llene los requisitos para el beneficio de repatriación solicite el transporte por repatriación antes de la terminación o vencimiento de su nombramiento, la solicitud deberá ser precedida por la presentación de su Carta de Renuncia de acuerdo con RP 8.5.1 y las disposiciones del MP.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 9.12.2.*

## **Capítulo IX. Medidas Disciplinarias, Reconsideración y Acoso**

## 9.1 Medidas disciplinarias generales:

**9.1.1** Se aplicarán medidas disciplinarias al Personal, por conducta que no esté conforme con los reglamentos y órdenes ejecutivas, y otras normas publicadas del Instituto, o bien por el desempeño poco satisfactorio en su trabajo. La aplicación de medidas disciplinarias al PL se basará en las leyes laborales de cada país, en el Reglamento de Personal y en los Acuerdos Básicos entre el Instituto y los Estados Miembros. Conforme con lo anterior, el personal local no podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA, salvo lo establecido en la regla 9.7.14.

### EXPLICACIÓN

*Se integran los RP10.1.1, 10.2 y el artículo RDG 55. Se generaliza para todo el personal.*

**9.1.2** Las medidas disciplinarias en orden ascendente de severidad, son las siguientes:

- i. Amonestación verbal;
- ii. Amonestación escrita;
- iii. Censura por escrito;
- iv. Suspensión sin derecho a sueldo ni a beneficios;
- v. Destitución; y
- vi. Destitución sumaria.

### EXPLICACIÓN

*Se integran los artículo RP 10.1.2 y RDG 56 .*

**9.1.3** De acuerdo con las circunstancias de cada caso y en adición a las medidas establecidas en la regla 9.1.2 el/la DG podrá imponer otras acciones remediales, las que incluyen, pero no son limitadas a:

- a. Eliminación de responsabilidades de supervisión;
- b. Traslado a otro cargo, incluyendo un cargo de menor grado con menos compensación;
- c. Suspensión de elegibilidad por un período de hasta tres años para ascensos, asignación a otros cargos dentro del Instituto, aumentos de sueldo, y/o otros privilegios y funciones;
- d. Cursos obligatorios de capacitación pagados o no pagados por el Instituto;
- e. En el caso de destitución sumaria, prohibición de aplicar para empleo o contratos con el Instituto y/o prohibición de entrar en las instalaciones del Instituto; y
- f. Restitución a las personas dañadas por la conducta sancionada y, de acuerdo con la regla 9.1.4.

### EXPLICACIÓN

*Esta es una regla nueva sobre medidas correctivas adicionales tomada de las mejores prácticas de otros organismos internacionales.*

**9.1.4** El personal que por malicia, negligencia inexcusable o incumplimiento del RDG, el Reglamento Financiero, el Reglamento de Personal, o las demás normas y disposiciones administrativas del Instituto, ocasione al Instituto un perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al Instituto el monto de la pérdida, en una suma determinada por el/la DG, basada en los resultados de una investigación realizada por las instancias correspondientes según lo estipulado en las normas institucionales.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada del artículo 3.3 RP.*

## **9.2 Derecho a ser oído:**

**9.2.1** El personal tendrá derecho a ser escuchado con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otros asuntos de carácter administrativo que pudieran afectar sus intereses. Este derecho se realizará por medio de una Audiencia con el/la DG u otro Oficial de Audiencia designado por el/la DG de acuerdo con las disposiciones a continuación y el MP, y podrá realizarse por escrito o en persona, verbalmente. En caso de que la persona elija la modalidad presencial para su Audiencia y no pueda presentarse, esta podrá realizarse por medios virtuales, de acuerdo con el establecido en el MP. El Instituto no reconocerá los gastos de viaje a una audiencia presencial de quien solicite este derecho.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 10.3.1 y 10.3.3 RDG 65. De acuerdo con prácticas modernas y facilitadas por la tecnología, esta norma ahora establece la posibilidad de audiencias virtuales, por Teams, Zoom, entre otras aplicaciones. También permite que el/la DG nombre un Oficial de Audiencia, que no siempre será el/la SubDG, para servir en su lugar, de acuerdo con la práctica en otros organizaciones internacionales públicas.*

**9.2.2** Antes de recurrir al/a DG para la Audiencia, todo el personal deberá primero recurrir a su respectivo/a supervisor/a para resolver el problema, o recurrir a otras personas que ocupen cargo de mayor rango dentro de la estructura jerárquica de su entidad organizativa o sede de trabajo.

*EXPLICACIÓN*

*Artículo 10.3.4 del RP. Se simplifica la redacción, estableciendo que toda solicitud de Audiencia debe ser dirigida al DG.*

## **9.3 Audiencia:**

**9.3.1** La solicitud de la Audiencia, deberá hacerse ante el/a DG dentro de un período de 21 días hábiles a partir de la fecha en que la persona haya recibido una medida disciplinaria u otra medida que pudiera afectar sus intereses. La solicitud debe hacerse por escrito y contener una explicación del motivo por el cual la persona considera la medida inadecuada.

*EXPLICACIÓN*

*Para mayor claridad se divide RP 10.3.5 del RP en tres nuevas reglas: RP 9.3.1, 9.3.2 y 9.3.3.*

**9.3.2** La fecha estipulada en el documento en que se aplicó la medida disciplinaria será considerada como la fecha en que la persona afectada recibió tal aviso, a menos que demuestre algo diferente; pero en el caso de que la medida no fue transmitida por medio de un escrito – o sea por medio de un escrito, directamente presentado a la persona afectada o por medio de una disposición reglamentada notificada al personal – la fecha de aviso será la fecha en que la medida le afectó.

#### EXPLICACIÓN

*Para mayor claridad se divide RP 10.3.5 del RP en tres nuevas reglas: RP 9.3.1, 9.3.2 y 9.3.3.*

**9.3.3** La Audiencia que es objeto de esta regla constituye un procedimiento que debe agotarse previo a la iniciación del proceso de Reconsideración, según la regla 9.7 de este Reglamento, y según el significado del Artículo VI.1.(a) de los Estatutos del Tribunal Administrativo, en cuyo defecto, tal como se especifica en este Artículo, quedará revocado el derecho a recurrir ante el Tribunal Administrativo en relación con tal medida. El PPI deberá agotar la vía de la Audiencia para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1.(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El PPI que no cumpla estos requisitos perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal. Asimismo, el PL que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de la Audiencia antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país sede pertinente.

#### EXPLICACIÓN

*Para mayor claridad se divide RP 10.3.5 del RP en tres nuevas reglas: RP 9.3.1, 9.3.2 y 9.3.3.*

**9.3.4** En el caso de que la responsabilidad de conducir la Audiencia sea designado a un Oficial de Audiencia, dicho Oficial presentará un informe al/a DG dentro de 55 días desde la presentación de la solicitud de Audiencia. El/la DG podrá extender este plazo por un periodo razonable en virtud de complicaciones mayores u otras consideraciones razonables como se establezcan en el MP. El informe debe incluir conclusiones y recomendaciones junto con los hechos materiales probados y las disposiciones legales que las fundamentan. Dentro de 5 días hábiles después de la presentación de este informe, el/la DG tomará la decisión de confirmar la medida, modificarla, o dejarla sin efecto, y dentro de 5 días hábiles después, se notificará a la/s partes/s interesada/s de la decisión. La notificación de la decisión deberá estar por escrito y explicar las razones, incluyendo los hechos y disposiciones legales pertinentes, que la fundamentan. Si dentro de 65 días después de haber presentado su solicitud escrita la persona no está notificada de la decisión, se considerará el proceso de Audiencia agotado.

#### EXPLICACIÓN

*Este es un artículo nuevo que aclara los plazos que rigen cuando se designa a un Oficial de Audiencia.*

**9.3.5** En el caso de que el/a DG conduzca la Audiencia, notificará por escrito a las partes interesadas de su decisión de: confirmar la medida, modificarla, o dejarla sin efecto dentro de 60 días. La decisión deberá ser notificada por escrito al interesado, dentro de 5 días hábiles después y debe explicar las razones que la fundamentan. Si dentro de 65 días después de haber presentado su solicitud escrita la persona no está notificada de la decisión, se considerará el proceso de Audiencia agotado.

#### EXPLICACIÓN

*Corresponde a RP 10.3.6, modificada para permitir plazos más viables para la investigación de los hechos materiales y la toma de la decisión correspondiente. La experiencia de IICA y otras organizaciones que han adoptado plazos tan cortos para cumplir el proceso de Audiencia nos ha enseñado que un plazo de 30 días simplemente no es realista y en la mayoría de los casos, no se cumple. Mejor, entonces, establecer plazos que consideran la experiencia y las posibilidades del Instituto.*

**9.3.6** La Audiencia descrita en la regla 9.3 y todo sus incisos no es aplicable al proceso de Destitución Sumaria, en su lugar se ha establecido un proceso de audiencia expedita en la regla 9.9.3.

#### EXPLICACIÓN

*Artículo nuevo alineado al proceso de Destitución Sumaria, el que se establece una audiencia específica para esta medida.*

**9.3.7** No se permitirá ninguna clase de presión sobre la persona afectada ni sobre ninguna otra persona que participe en el análisis de un caso determinado, en forma de coerción, interferencia o parcialidad. Ninguna persona deberá procurar la influencia ni el apoyo de ningún representante ni dependencia del Instituto ni del gobierno, en relación a asuntos sobre administración o disciplina dentro del Instituto.

#### EXPLICACIÓN

*Se integra RP 10.3.2 y RDG 32.*

## **9.4 Protección de Denunciantes y participantes en procesos de investigación:**

**9.4.1** Las protecciones para denunciantes tienen como objetivo garantizar el ejercicio y pleno goce de la persona y propiedad del denunciante, y la conservación de las condiciones de trabajo de los denunciantes sin temor a castigos ni amenazas.

#### EXPLICACIÓN

*Esta regla y las que siguen sobre denunciantes son nuevas. Son consistentes con las mejores prácticas de instituciones nacionales e internacionales, las cuáles demandan la incorporación de normas para proteger denunciantes como un requisito para su respaldo y participación en los programas y actividades del IICA.*

**9.4.2** Ninguna persona obligada a cumplir los reglamentos y otras normas del Instituto puede ser obligada a realizar o ignorar actos que violen dichas normas y reglamentos.

*EXPLICACIÓN*

*Véase la explicación para la Regla 9.4.1.*

**9.4.3** Ninguna persona obligada a cumplir los reglamentos y otras normas del Instituto puede ser partícipe de actos de represalia contra cualquiera persona que, con genuina y razonable convicción, denuncie, ayude a denunciar o se prepare para denunciar conductas indebidas, actos de represalia, acciones u otras actividades que violen las normas y reglamentos del Instituto, o que coopere o proporcione información durante una auditoría, investigación o análisis de dicha conducta indebida, acto de represalia, acción u otras actividades.

*EXPLICACIÓN*

*Véase la explicación para la Regla 9.4.1.*

**9.4.4** Las represalias constituye una falta grave de conducta y podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, las que incluyen destitución y destitución sumaria.

*EXPLICACIÓN*

*Véase la explicación para la Regla 9.4.1.*

## **9.5 Plazo para la presentación de reclamos y Prescripciones:**

**9.5.1** Si el presente Reglamento o cualquiera otra norma del Instituto no especifica un plazo determinado a partir del cual el PPI pierde su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, entonces este derecho se extinguirá por prescripción en un período de doce meses. Este será también el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos de pagos indebidamente efectuados al PPI. El plazo de prescripción comienza el día en que los derechos se adquieren o en el momento en que se hace el pago indebido.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada del RP 3.11.1.*

**9.5.2** El plazo para la aplicación de medidas disciplinarias al PPI será por espacio no más de cuatro meses contados a partir del día siguiente en que las causas de las mismas fueron puestas en conocimiento del Instituto por vez primera. En casos excepcionales podrá extenderse hasta 12 meses.

*EXPLICACIÓN*

*Se traslada del RP 3.11.2.*



**9.5.3** El PL deberá reclamar sus derechos dentro de los plazos previstos por las leyes del país de la sede de trabajo. El Instituto no reconocerá ningún derecho que se reclame después del plazo fijado por las leyes nacionales. Dichas leyes también determinarán el plazo de prescripción o caducidad del derecho del Instituto de entablar reclamos por pagos indebidamente efectuados al PL. Cuando la legislación no especifique el plazo de prescripción se aplicarán al PL los plazos de prescripción que se establecen en las reglas 9.5.1. y 9.5.2.

#### EXPLICACIÓN

*Se traslada del RP 3.11.3.*

## **9.6 Comité Asesor de Talento Humano (CATH):**

**9.6.1** El/la DG establecerá un grupo asesor denominado Comité Asesor de Talento Humano: CATH, con las siguientes responsabilidades:

- a. Asesorar al/la DG sobre las disposiciones reglamentarias y medidas disciplinarias que deberán aplicarse de acuerdo con las Reglas a quienes realicen trabajos poco satisfactorios o cuya conducta viole las disposiciones del presente Reglamento u otras normas aprobadas del Instituto;
- b. Conducir el proceso de Reconsideración; y
- c. Asesorar al/la DG sobre otros asuntos relacionados a la gestión de talento humano.

#### EXPLICACIÓN

*De acuerdo con 1.3 adoptado en julio 2004, se estableció el Comité Asesor de Recursos Humanos (CARH) para servir como el Comité Asesor Mixto de Reconsideración (Comité de Reconsideración) y para asesorar el/la DG sobre medidas disciplinarias y otros asuntos relacionados con el talento humano. Esta nueva regla traslada la primera oración de RP 1.3 y cambia el nombre del Comité a CATH.*

**9.6.2** El CATH estará compuesto por un mínimo de 3 integrantes, de los cuales al menos uno/a será personal de la Sede Central nombrado por la Asociación de Personal. Los/as otros/as integrantes del CATH y su Secretario/a será nombrado por el/la DG, de acuerdo con lo establecido en el MP. La persona solicitante de una reconsideración o el/la denunciado/a en un asunto encargado al CATH podrá solicitar el reemplazo de un integrante del CATH cuando demuestre a la satisfacción del/a DG que existe conflicto de interés, el/la DG, o la Asociación de Personal, según sea el caso, nombrará el suplente correspondiente.

#### EXPLICACIÓN

*Se traslada la segunda oración de RP 1.3, sobre la composición, la que mantiene el requisito de RDG 57 y 67 que incluye un/a funcionario/a nombrado/a por la Asociación de Personal. Se integra con RP 10.7.3 que permite que un solicitante de Reconsideración impugne la composición del Comité.*

**9.6.3** El CATH podrá elegir su propio presidente y podrá adoptar su propio reglamento, siempre y cuando sea consistente con el presente Reglamento.

#### EXPLICACIÓN

*Este es un nuevo artículo, que otorga al CATH facultades disfrutadas por otros comités asesores dentro la Dirección General.*

**9.6.4** El CATH adoptará sus opiniones y recomendaciones por mayoría de votos y las someterá por escrito al/la DG oportunamente dentro del plazo especificado en este Reglamento, si hay, o el plazo solicitado, cual sea el caso. A la solicitud de cualquier miembro del Comité cuya opinión disienta de la mayoría, la opinión disidente se anexará al informe de la mayoría.

#### EXPLICACIÓN

*Se integran RP 10.5.3 y 10.8.5.*

**9.6.5** Las recomendaciones del CATH tienen únicamente el carácter de asesoría.

#### EXPLICACIÓN

*Este es la segunda oración de RP 10.7.1. El hecho que las recomendaciones no obligan al/la DG es consistente con el papel estos comités asesores, así se desempeñan en otras organizaciones internacionales.*

## **9.7 Reconsideración:**

**9.7.1** Después de haber agotado el proceso de de la Audiencia de acuerdo con la Regla 9.3 o 9.9, una persona podrá pedir la Reconsideración de la decisión resultante del DG por medio de una solicitud de Reconsideración. La solicitud deberá ser presentada por escrito al DG u otro oficial designado en el MP, con las razones que la fundamenta, dentro de los 21 días hábiles siguientes a la fecha en que la persona recibió la notificación de esa decisión o, si la Audiencia no se cumplió dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, dentro de los 21 días hábiles siguientes a la fecha en que el plazo para el cumplimiento de la Audiencia sea considerado agotado de acuerdo con la Regla 9.3.4 o 9.3.5, según sea el caso.

#### EXPLICACIÓN

*Para mayor claridad se divide RP 10.6 en 3 reglas : 9.7.1, 9.7.2 y 9.7.3 y se integra con RDG 66. También, se ajusta la redacción para que establezca con mas claridad que la instancia de Reconsideración se aplica tanto a cualquier medida tomada por la Dirección General que afecte los intereses contractuales de la persona como la imposición de medidas disciplinarias.*

**9.7.2** El PPI deberá agotar la vía de la Reconsideración que se establece en esta regla para satisfacer los requisitos establecidos en el Artículo VI.1.(a) del Estatuto del Tribunal Administrativo y las cláusulas pertinentes del Acuerdo entre el IICA y la Secretaría General de la OEA sobre la jurisdicción del Tribunal. El PPI que no cumpla este requisito perderá el derecho de recurrir a dicho Tribunal.

*EXPLICACIÓN*

*Para mayor claridad se divide RP 10.6 en 3 reglas : 9.7.1, 9.7.2 y 9.7.3 y se integra con RDG 66.*

**9.7.3** El PL que desee recurrir a los tribunales del país de su sede de trabajo deberá agotar la vía de Reconsideración establecida en esta regla antes de presentar su demanda en los tribunales, siempre y cuando este requisito no sea contrario a las leyes laborales del país de la sede de trabajo.

*EXPLICACIÓN*

*Para mayor claridad se divide RP 10.6 en 3 reglas : 9.7.1, 9.7.2 y 9.7.3 y se integra con RDG 66.*

**9.7.4** La solicitud de Reconsideración no suspenderá la ejecución de la decisión impugnada.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 10.8.3.*

**9.7.5** El/la DG, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de Reconsideración convocará al CATH.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 10.8.1*

**9.7.6** La persona afectada podrá actuar en defensa propia o a través de otra persona que labore en el Instituto, la cual debe ser designada por comunicación escrita dirigida al/la Presidente/a del CATH. No podrá hacerse representar por una persona ajena al Instituto sin el permiso del/la Presidente/a del CATH, quien tendrá la discreción de concederlo sujeto a condiciones impuestas para asegurar que el proceso sigue dentro de los plazos establecidos y sin complicaciones innecesarias.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 10.8.2 modificada, es consistente con conceptos modernos del debido proceso, para permitir que un/a recurrente sea representada por una persona ajena al Instituto, cuando esta posibilidad no existe en la regla actualmente en vigor.*

**9.7.7** El CATH actuará con la mayor diligencia posible en la revisión del caso. Por lo general, el procedimiento se limitará a la consideración de la declaración escrita del recurrente y a las observaciones o comentarios verbales y escritos presentados por éste y por el/la DG o su representante.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP10.8.4.*

**9.7.8** De acuerdo con la regla 9.6.5, el CATH presentará su informe al DG dentro de los 60 días hábiles siguientes a la fecha en que se inició la revisión del asunto. El informe debe incluir conclusiones y recomendaciones junto con los hechos materiales probados y disposiciones legales que las fundamentan.

*EXPLICACIÓN*

*Corresponde a RP 10.8.5, se modifica el plazo para la presentación del informe de 15 a 60 día hábiles. La razón es que 15 días hábiles no es un plazo factible o realista para escuchar testigos, evaluar pruebas, y redactar un informe, en un caso típico se requiere más tiempo, particularmente en virtud de las otras responsabilidades de los miembros del Comité. El plazo de 60 días es más consistente con procesos similares establecidos en la OEA.*

**9.7.9** En casos excepcionales, el plazo establecido en el numeral anterior puede ser prorrogado por el/la DG, quien así lo notificará al recurrente y al CATH.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP10.8.6.*

**9.7.10** Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha en que el informe del CATH haya sido entregado al/la DG, se notificará de este hecho a la persona afectada.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 10.8.7 del RP.*

**9.7.11** El/la DG adoptará su decisión final dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe del CATH. Dentro de los 3 días hábiles siguientes, la decisión final será comunicada por escrito la persona afectada. El informe debe contener la decisión recomendada con una explicación de las razones, incluyendo los hechos y disposiciones legales pertinentes que la fundamenta.

*EXPLICACIÓN*

*Ese es RP 10.8.8, modificado para incluir la última oración explicando el contenido requerido en el informe.*

**9.7.12** Si transcurren 18 días hábiles desde la fecha de entrega del informe del CATH sobre el proceso de reconsideración a el/la DG y la persona afectada no hubiera recibido aviso sobre la decisión final del/la DG, se entenderá que se han agotado los procedimientos previstos aplicables en los reglamentos del Instituto. Entonces, el PPI, podrá apelar al Tribunal Administrativo de la OEA conforme al Artículo VI , numerales 1.(a) y 3 de los Estatutos del mismo; si es PL, podrá presentar su reclamo ante los tribunales del país de su sede de trabajo.

*EXPLICACIÓN*

*Se integran RP 10.8.9 y el RDG 68. Se simplifica la redacción.*

**9.7.13** Se entregará una copia del Informe del CATH presentado al/la DG, de ser solicitado por la persona afectada.

*EXPLICACIÓN*

*Este es una regla nueva. La entrega del informe al recurrente es un elemento esencial del debido proceso reconocido por el Tribunal Administrativo de la OEA.*

**9.7.14** En caso de que, el PL que haya entablado una demanda laboral no tenga acceso al debido proceso, por alegar que el IICA por su inmunidad está exonerado de la jurisdicción de los tribunales locales, dicho PL podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA de conformidad con el Artículo VI del Estatuto del Tribunal, y según las disposiciones de un acuerdo especial celebrado entre el IICA y la Secretaría General de la OEA con ese propósito.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 10.8.10.*

**9.7.15** El tiempo razonable que empleen las personas involucradas en este proceso de Reconsideración se considerará como dedicado a su trabajo normal. Por lo tanto, no se descontará tiempo de vacaciones por tal concepto.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 10.9, modificada para incluir en el concepto de “trabajo normal” solo el tiempo que una persona razonable en las mismas circunstancias, dedicaría al proceso de Reconsideración.*

**9.7.16** La unidad encargada de talento humano brindará servicios administrativos-técnicos al CATH y al recurrente durante la tramitación del caso.

*EXPLICACIÓN*

*Este es RP 10.8.11, ajustada para explicar con más precisión el apoyo que la unidad brindará al proceso.*

## **9.8 Suspensión durante los procedimientos de investigación y disciplinarios:**

**9.8.1** Cuando se impute falta grave de conducta, la persona a quien se debe investigar podrá ser suspendida en sus funciones, si el/la DG así lo decide, mientras dure la investigación y a la espera de la compleción de los procedimientos disciplinarios, por un período que normalmente no debe exceder de 3 meses. Dicha suspensión será con goce de sueldo, no afectará los derechos de la persona y no constituirá una medida disciplinaria.

### *EXPLICACIÓN*

*Esta es una nueva regla. Normalmente, el DG ordena que una persona tome algo que se llama “licencia administrativa”, pero el Tribunal Administrativo de la OEA dictó una sentencia que despusó que es más consistente con el debido proceso, adoptar una norma específica para la suspensión de personas acusadas de mala conducta. En virtud de esta sentencia, la OEA adoptó una norma para satisfacer este requisito. Esta nueva regla, junto con las dos que siguen, se basa en la norma adoptada por la OEA.*

**9.8.2** Cuando se suspenda a un funcionario de conformidad con el párrafo anterior, deberá notificársele por escrito las razones de la suspensión y la posible duración de ésta

### *EXPLICACIÓN*

*Véase la explicación de RP 9.8.1.*

**9.8.3** La suspensión de funciones puede incluir, la prohibición de entrar en las oficinas y otras instalaciones del Instituto y negación del uso de las plataformas tecnológicas disponibles para el ejercicio de las funciones del cargo.

### *EXPLICACIÓN*

*Véase la explicación de RP 9.8.1.*

## **9.9 Destitución Sumaria: [OBJ]**

**9.9.1** La destitución sumaria por falta grave de conducta implica la destitución inmediata y terminante. La persona afectada será suspendida mientras se obtienen las conclusiones de la audiencia prevista en la regla 9.9.3.

### *EXPLICACIÓN*

*Se integra RP 10.1.3 y el artículo 60 del RDG, agregando una parte del artículo 9.6.1 del RP, incluyendo la audiencia prevista RP 9.9.3 del RP propuesto, de acuerdo al debido proceso.*

**9.9.2** Se considerarán faltas graves de conducta, entre otras, las siguientes:

- a. Abandono del puesto;
- b. Declaraciones falsas de carácter grave hechas deliberadamente y relacionadas con su empleo;
- c. Cualquier infracción seria de las normas de conducta establecidas y reconocidas por el Instituto;
- d. Desacato a los términos de la declaración de lealtad;
- e. Actos inmorales o la condena por un delito en los tribunales del lugar de trabajo;
- f. Cualquier acto de injuria, calumnia o agresión física contra el Instituto o sus autoridades o conducta tendiente a ridiculizarlos o desacreditarlos;
- g. Cualquier acto u omisión que pueda perjudicar seriamente los intereses y objetivos del Instituto;
- h. Acoso grave y/o repetitivo;
- i. Represalias contra las personas que presentan reclamos sustentados por los hechos o que revelan y denuncian a otros dentro del Instituto por la violación de este Reglamento, el Reglamento Financiero, y los otros reglamentos, códigos, normas, y políticas del Instituto;
- j. El incumplimiento de las disposiciones establecidas de la reglas 3.7.1 a 3.7.4; o
- k. Cualquier otro acto u omisión similares por parte de un/a funcionario/a que ponga de manifiesto la incompatibilidad de la continuación de los servicios del/a funcionario/a responsable de dicho acto u omisión.

#### *EXPLICACIÓN*

*Se traslada RP 9.6.1 y se incluyen los incisos: a, b, e, h, i. de la RP 8.2.2 propuesta. El inciso j, se traslada del RP 3.8.8. Se modifica la redacción para tener coherencia en el reglamento propuesto.*

**9.9.3** El procedimiento de destitución sumaria consistirá en oír en audiencia tanto a la persona acusada de haber cometido la falta como a las demás personas relacionadas con el caso, durante la cual la persona acusada tendrá la oportunidad de responder a los cargos en su contra y se le solicitará que exponga los motivos por los cuales no debiera ser destituido en forma sumaria. El/la DG, u otro/a oficial designado/a de acuerdo con el MP, iniciará el procedimiento informando a la persona acusada de los cargos formulados en su contra con una antelación de por lo menos 24 horas. La audiencia podrá realizarse ante el/la DG o ante otro/a oficial designado/a en cada caso. La audiencia puede ser presencial, virtual, o por escrito, en lo que la persona acusada tenga la oportunidad de refutar las cargas y presentar pruebas a su favor. Conforme a la audiencia, el/la DG podrá ordenar la destitución sumaria de la persona, referir el caso al CATH para que éste formule recomendaciones respecto de una sanción más leve, proceder a separar al funcionario del servicio o desestimar los cargos. Salvo en circunstancias excepcionales, todo el proceso no deberá durar más de 5 días hábiles, y se notificará

por escrito a la persona acusada de la decisión correspondiente dentro de las 48 horas siguientes a su adopción. La decisión debe explicar las razones, incluyendo los hechos y disposiciones legales pertinentes, que la fundamenta.

#### EXPLICACIÓN

*Esta es una nueva regla. Es consistente con los requisitos del debido proceso, un procedimiento expedito con la oportunidad de ser oído por el DG u otro oficial debidamente autorizado antes de la toma de la decisión de destituir una persona sumariamente. También requiere que la decisión sea por escrito y que explique los fundamentos de hecho y la ley que la apoya. Se base, en parte, en un proceso parecido en vigor en la OEA.*

## 9.10 Acoso

**9.10.1** El personal de Instituto y contrapartes tienen derecho a trabajar en una atmósfera libre de acoso. El Instituto adoptará las medidas pertinentes para fomentar este ambiente de trabajo y no tolerará un comportamiento que no sea respetuoso de ese derecho.

#### EXPLICACIÓN

*Las disposiciones en RP 10.10 solo tratan de acoso sexual. Esta nueva redacción abarca acoso en general. Desde la adopción de esta norma hace más de 20 años, los Tribunales y las organizaciones internacionales han reconocido que otras formas de acoso que ocurren en el lugar de trabajo son dañinas y deben ser prohibidas. Entonces, se han adoptado reglas y políticas que definen acoso y establecen medidas para combatirlo, investigarlo, y castigarlo cuando ocurra. Por lo tanto se ha extendido esta sección del RP para incorporar una serie de reglas para este fin. Las reglas que siguen no son originales, se basan en reglas adoptadas por la OEA; el BID, y otras organizaciones para definir, desalentar, y sancionar acoso.*

**9.10.2** Ni el personal del Instituto, independientemente de su cargo ni las contrapartes, pueden cometer acoso laboral. Cada persona deberá procurar para con los demás un trato respetuoso y digno en el lugar de trabajo. El acoso laboral es una conducta inaceptable que podrá resultar en la imposición de medidas disciplinarias, las que incluyen destitución y destitución sumaria, cuando las pruebas de la investigación sean claras y convincentes.

#### EXPLICACIÓN

*Esta es una regla nueva que advierte que el acoso laboral resultará en la imposición de medidas disciplinarias. Se establece el estándar de prueba, de acuerdo a lo requerido por los Tribunales Administrativos de las Naciones Unidas, OEA, y BID.*

**9.10.3** El acoso laboral incluye:

- a. Discriminación y prejuicio basados en cuestiones de raza, religión, credo o género, con la intención de perjudicar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones oficiales;
- b. Discriminación y prejuicio basados en cuestiones de origen nacional con la intención de perjudicar o favorecer a otros en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones



oficiales, sin perjuicio de las preferencias basadas en el origen que sean necesarias para cumplir con mandatos de los órganos gobernantes del Instituto que requieren consideración de nacionalidad en la selección del PPI para la distribución geográfica de este personal;

- c. El acoso sexual en el lugar de trabajo o en el desempeño de funciones oficiales conforme a RP 9.10.5 inciso c y lo definido en las correspondientes pautas establecidas por el/la DG; y;
- d. Cualquier otra palabra, conducta, o acción, repetitiva o persistente, que sea razonablemente considerada impropia y que

;

- i. esté dirigida a una persona determinada (“la víctima”) en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones oficiales;
- ii. tenga por objeto molestar, alarmar, o causar una considerable angustia emocional en la víctima;
- iii. no tenga un propósito legítimo; y
- iv. conforme a las mismas circunstancias, sea considerada por otras personas razonables, como ofensiva, humillante, intimidante, violenta, o afecte una razonable expectativa de privacidad.

#### EXPLICACIÓN

*La definición de acoso adoptada por otras organizaciones incluye discriminación, acoso sexual, y otros actos impropios que una persona razonable en circunstancias parecidas consideraría ofensivas, intimidantes, violentas, humillantes, o una falta de respetuoso de su privacidad. La definición en esta nueva regla sigue esta práctica.*

**9.10.4** No constituye acoso ninguna de las siguientes acciones:

- a. Acciones o palabras realizadas pronunciadas sin malicia;
- b. Las palabras pronunciadas o las acciones realizadas por un supervisor/a con el propósito principal de evaluar el desempeño de las funciones oficiales asignadas conforme a la descripción de funciones y/o al contrato, o con el propósito principal de asignar y/o supervisar el desempeño de tales funciones oficiales en los plazos acostumbrados y al nivel requerido bajo la correspondiente descripción de funciones o el contrato;
- c. La aplicación de medidas disciplinarias por conducta indebida, incluyendo el desempeño insatisfactorio;
- d. La decisión de no renovar un contrato, así como la notificación de que el contrato no será renovado; y
- e. El cese de un funcionario o la terminación del contrato de un contratista, junto con la entrega de la correspondiente notificación, por cualquiera de las razones establecidas ya sea en el Reglamento de Personal y/o en el contrato.

## EXPLICACIÓN

*Personas que reciben una evaluación que denota deficiencias en su desempeño, o una notica negando un ascenso, la negación de una promoción, o la negación de una extensión de un contrato, o la aplicación de una medida disciplinaria podrán sentir humillados o ofendidos. Por lo tanto, es necesario clarificar que actos de esta índole no se incluyen en la definición de acoso. Se clarifica que palabras y acciones tomadas en el proceso de la evaluación de desempeño, supervisión, y disciplina no son acoso, siempre y cuando sean entregados “sin malicia”. Las reglas de otras organizaciones, así como la OEA y BID, también resaltan esta distinción.*

**9.10.5** Para los fines de RP 9.10.3 y 9.10.4:

- a. Se presumirán “intencionales” o “impropias” aquellas palabras, conducta, o acción:
  - i. Cuando el/la presunto/a transgresor/a haya sido previamente advertido, por la víctima u otra persona, que tales palabras, conducta, o acción son impropias y/o es probable que causen en la víctima molestia, alarma o angustia emocional; o
  - ii. Cuando, en el caso de un incidente aislado, resulte obvio para una persona razonable en virtud de la naturaleza injuriosa u ofensiva de la conducta, en el lugar y en el momento en que ésta haya ocurrido, que el/la presunto/a transgresor/a sabía o debiera haber sabido, en razón de su experiencia y antecedentes culturales, que tal conducta sería impropia y molestaría, perjudicaría o causaría angustia emocional en la víctima;
- b. Se entenderá la expresión “sin malicia” en RP 9.10.4 cualquier acción, conducta, o palabra, realizada o pronunciada sin culpa grave o con la intención específica y principal de molestar, alarmar, o causar una considerable angustia emocional o después de que el acosador fue debidamente avisada que dichas palabras, conducta, o acciones fueron ofensivas y una persona razonable en las mismas circunstancias habría acordado que fueron: y
- c. El acoso sexual se define como cualquier acción, gesto, palabra con connotación sexual, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, se plantea como una condición de empleo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Resulta particularmente grave cuando es perpetrado por un funcionario/a que se encuentra en posición de influenciar las condiciones de la carrera o el empleo (incluso contratación, asignación, renovación de contratos, evaluación del desempeño o promoción) del receptor de tal comportamiento. Cuando cualquier conducta sexual no deseada, mal recibida o no solicitada en o en relación con el trabajo se impone sobre una persona que la considera ofensiva o indeseable, constituye acoso sexual.

## EXPLICACIÓN

*Las definiciones en esta regla son necesarias para mejor entender estos términos usados en los RP 9.10.3 y 9.10.4 propuestos. La definición de acoso sexual viene de RP 10.1 actualmente en vigor. Las otras definiciones se basan en las definiciones de estos términos en los reglamentos sobre acoso de otras organizaciones del sistema Inter-Americano.*

**9.10.6** El/la DG designará en el MP el canal para la recepción de denuncias de acoso que estará disponible para el personal del IICA y cualquier otra persona que tenga relación con las actividades del Instituto, y por orden ejecutiva, asignará responsabilidades y establecerá procesos para su investigación y disposición.

#### *EXPLICACIÓN*

*Será necesario identificar en el MP os oficiales designados para recibir las denuncias de acoso. Asimismo, se anticipa, así como es el caso en otras organizaciones, que el/la DG adoptará pautas más detallado para investigar y procesar las denuncias por medio de una orden ejecutiva o política interna.*

**9.10.7** La Dirección General no es responsable del acoso laboral cometido por representantes o el personal de otros organismos internacionales, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil, contratistas independientes, y toda otra persona sobre la que no tenga autoridad para aplicar medidas disciplinarias conforme a este Reglamento de Personal. No obstante, en el caso de que un reclamo admisible y bien fundamentado por acoso laboral sea instado contra alguna de estas personas, la Dirección General deberá remitir ese reclamo a las autoridades pertinentes que ejerzan la supervisión del presunto transgresor y podrá tomar aquellas otras acciones que considere apropiadas.

#### *EXPLICACIÓN*

*La Dirección General no tiene la competencia de imponer medidas disciplinarias sobre invitados al IICA, representantes de gobiernos, representantes de otras organizaciones, y empleados/as de otras entidades. Sin embargo, podrá reportar las denuncias fundamentadas contra estas personas a sus patrones respectivos, y esta disposición establece la obligación de hacerlo.*

# **CAPÍTULO X**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**10.1 Modificación:** De acuerdo con artículo 3(h) del Reglamento del Comité Ejecutivo (CE), el presente Reglamento podrá ser modificado por el Comité Ejecutivo, ya sea por iniciativa propia o por propuesta de la Dirección General, siempre que las modificaciones sean consecuentes con el RDG, el Reglamento de la JIA, y el Reglamento de la CE. Cualquier modificación con que no sea consistente con esos Reglamentos requiere la aprobación de la JIA o el Comité Ejecutivo, *ad-referéndum* de la JIA.

#### EXPLICACIÓN

*Esta es una nueva regla. Se base en artículo 3(h) del Reglamento del CE. Es conveniente y normalmente la práctica de incluir en un reglamento completo una disposición sobre su posible modificación.*

**10.2 Manual de Personal:** El MP es un instrumento que contiene procedimientos y pautas establecidas por el/la DG para facilitar la implementación y aplicación de este Reglamento. En el caso de cualquier contradicción entre este Reglamento y el Manual de Personal, este Reglamento regirá.

#### EXPLICACIÓN

*Este reglamento ha trasladado los detalles de varias transacciones mecánicas y rutinarias al MP. Sin embargo, el MP, que no es un instrumento aprobado por los Gobiernos sino es un instrumento de “carácter técnico-administrativo” promulgado por el/la DG de acuerdo con RDG 6(b), y no puede contradecir ninguna disposición en el RP. En la pirámide de la ley interna del Instituto, el MP es un instrumento inferior a las normas aprobadas por los cuerpos gobernantes.*

**10.3 Género:** Cuando se emplea el pronombre masculino o femenino para referirse a oficiales, representantes, personas, y personal, se entiende que se aplica de igual manera a todas las personas no obstante su género o identificación sexual.

#### EXPLICACIÓN

*Se han hecho el esfuerzo en este Reglamento de usar los pronombres el/la en referencia al DG y otros oficiales. Sin embargo, hoy en día, en algunos países, se usan pronombres adicionales para tomar en cuenta la existencia de otros géneros o identificaciones sexuales. Por lo tanto, se incluye esta disposición sobre género para tomar esta nueva realidad en cuenta.*

**10.4 Plazos:** Salvo que se indique de otra forma en el texto de una regla específica, los plazos señalados en este Reglamento comprenderán todos los días, sean hábiles, fines de semana y feriados, pero el plazo vence en día feriado o en sábado o domingo se prorrogará al día hábil siguiente.

#### EXPLICACIÓN

*Casi en todos los capítulos del Reglamento se establecen plazos para cumplir trámites, sea para el/la DG o el personal. Por lo tanto, para evitar cualquier mal entendido sobre la computación de plazos, es conveniente tener una norma que clarifica que, en computar los plazos, se usan todos los días, no solo días hábiles.*

## **SIGLAS**

CATH	Comité Asesor de Talento Humano
CATIE	Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
CE	Comité Ejecutivo
DA	Declaración anual
DG	Director o Directora General
JIA	Junta Interamericana de Agricultura
MP	Manual de Personal
OEA	Organización de Estados Americanos
PA	Personal Asociado/a
PL	Personal Local
PPI	Personal Profesional Internacional
PPL	Personal Profesional Local
PSG	Personal de Servicios Generales
RDG	Reglamento de la Dirección General
RP	Reglamento de Personal
SR	Sistema para la determinación de las remuneraciones

## GLOSARIO

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

**Acoso:** Cualquier conducta verbal o física no solicitada que cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil, u ofensivo, de conformidad con las Reglas 9.10.3 -9.10.5 del presente Reglamento.

**Amonestación por escrito:** es una medida disciplinaria que tiene el propósito de advertir sobre faltas de disciplina leves, habiendo recibido anteriormente al menos una amonestación verbal.

**Amonestación verbal:** es una medida disciplinaria que consiste en una advertencia oral a la persona por deficiencias disciplinarias leves que no son recurrentes.

**Años de servicio:** tiempo de servicio como parte del personal del Instituto, no comprende servicio como consultor/a, contratista independiente Personal Asociado, voluntario, pasante, o de otra naturaleza, personal o agente de otro contratista independiente que presta un servicio al Instituto.

**Ascenso:** véase “Promoción,” *infra*.

**Beneficiario/a:** es una persona designada con antelación por la persona que labora en el IICA y debidamente inscrita ante el Instituto para recibir cualquier saldo, seguro o pensión que haya acumulado el personal al momento de su fallecimiento.

**Beneficio:** Complemento al sueldo convenido entre el Instituto y el personal, monetario o no.

**Cargo:** es un puesto dentro de la estructura organizacional al que se le ha asignado un título, un objetivo, un conjunto de funciones o responsabilidades, competencias requeridas y una categoría de clasificación.

**Cargo de confianza:** es un cargo que el/la DG está en libertad de elegir y remover en cualquier momento durante su periodo en función.

**Categoría de cargo:** clasificación que permite diferenciar entre los cargos internacionales y locales, y dentro de estos últimos, entre los profesionales y los de servicios generales.

**Censura por escrito:** es una medida disciplinaria que consiste en una reprimenda escrita más seria que una amonestación oral o escrita por faltas de conducta graves y/o reiteradas.

**Cesación de servicios:** véase “separación”.

**Clasificación de cargo:** proceso comparativo de los cargos basado en un análisis técnico que considera el tipo de cargo, ya sea internacional o local, los deberes y responsabilidades; así, como los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

**Compensación:** se refiere al ingreso total que recibe el personal a cambio del cumplimiento de las funciones de su cargo. Esta incluye el sueldo básico y otro tipo de beneficios.

**Contraparte:** personas particulares u organismos que colaboran para lograr los objetivos mutuamente acordados. El concepto denota metas compartidas, responsabilidad común por los efectos directos, clara rendición de cuentas y obligaciones recíprocas. Pueden ser gobiernos, entidades de la sociedad civil,

organizaciones no gubernamentales, universidades, asociaciones profesionales y empresariales, organismos multilaterales, empresas privadas, etc.

**Contrato de trabajo o nombramiento:** es un documento en el que consta el acuerdo entre el Instituto como patrono y el individuo como empleado/a, mediante el cual se establece una relación laboral para la prestación de servicios o para el ejercicio de una función o actividad técnica o básica del Instituto, se estipula un salario y se ubica a la persona en un cargo dentro del IICA.

**Costo de vida:** representa el valor o costo de los bienes y servicios que los hogares consumen para obtener determinado nivel de satisfacción. El Instituto utilizará únicamente la inflación o el Índice de Precios al Consumidor (IPC) oficiales publicados por los Estados miembros.

**Declaración anual:** declaración escrita, firmada ante un/a notario/a público/a, que especifique el valor neto de su patrimonio personal.

**Denominaciones de personal:** definición con que se distingue al personal del Instituto según la categoría del cargo que ocupan.

**Denunciante:** persona física o jurídica que denuncie ante las autoridades pertinentes cualquier presunta actividad irregular o ilícita.

**Dependientes reconocidos:** cónyuge, hijos/as soltero/as, los/las pupilos/as en caso de tutela legal y los hijos legalmente adoptados que dependan del PPI hasta que alcancen la edad de 18 años, o los 25 años en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución educativa debidamente reconocida.

**Derecho:** todo aquello que la ley o las autoridades del Instituto establecen a favor del personal.

**Designación:** nombramiento de una persona dentro de alguna de las diferentes categorías de cargo.

**Destitución:** medida disciplinaria que sería aplicada al personal y que consistente en la remoción permanente de sus funciones y la separación de servicio ante faltas de conducta o reiteraciones de esta, o por el reiterado desempeño poco satisfactorio de sus tareas.

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

**Dirección General:** es el órgano ejecutivo del Instituto, constituido por las unidades técnicas y administrativas a través de las cuales se coordinan y ejecutan las actividades de este.

**Discriminación:** dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, de edad, de condición física o mental, y otros identificados en los reglamentos y políticas del Instituto publicados.

**Emérito:** título otorgado a personas destacadas del personal que se hayan retirado y que hayan demostrado una capacidad técnica sobresaliente, dedicación y lealtad a la Institución. Esta designación la otorgará la JIA a exDGs y el Comité Ejecutivo al resto del personal.

**Emolumentos:** Véase “Beneficios,” *supra*.



**Evaluación del personal:** revisión anual del desempeño del personal, con el propósito de aprovechar al máximo su potencial de trabajo; así como para precisar cualquier deficiencia en el desempeño de sus funciones. Constituye la base para determinar los aumentos de sueldos por mérito y/o la continuación del nombramiento.

**Falta Grave de Conducta:** es cualquier desacato serio a los patrones de conducta reconocidos por el Instituto, desacato a los términos del juramento de lealtad, cualquier tipo de conducta tendiente a ridiculizar o desacreditar a los oficiales superiores del Instituto, cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses u objetivos del Instituto, cualquier acto de insubordinación agravada o de agresión en contra de las autoridades u otros funcionarios del Instituto, acoso como se define en el presente Reglamento, o cualquier otro acto u omisión similar que ponga de manifiesto la incompatibilidad para que la persona pueda continuar prestando sus servicios al Instituto.

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

**Gratificación:** es un reconocimiento que se otorga de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes al momento de terminación de la relación laboral.

**Indemnización:** pago con el fin de reparar un daño o perjuicio.

**Inmunidad:** excepción a la jurisdicción nacional, establecida en los Acuerdos Básicos con los Estados Miembros. Esta se otorga al Instituto o a los funcionarios para ayudarles en el desempeño de sus funciones oficiales y a alcanzar los objetivos del Instituto.

**Instrumentos administrativos:** para efectos de este reglamento se refiere al Reglamento de Personal, el Reglamento Financiero, el Manual de Personal, las Órdenes Ejecutivas de/la DG, el Código de Ética, y otras llamadas “políticas” y reglamentos pertinentes a la administración del personal del Instituto, los cuales son de conocimiento y acatamiento obligatorio para todo el personal.

**Insubordinación:** es la negativa o rechazo intencionado de acatar las normas, instrucciones o disposiciones del Instituto por parte del personal.

**Licencia:** es una autorización que se otorga al personal del Instituto para ausentarse de sus labores temporalmente.

**Liquidación:** es el finiquito y cancelación de todos los pagos pendientes a la fecha de terminación de la relación laboral.

**Lugar o sede de trabajo:** lugar donde e/la DG ha dispuesto que el personal preste sus servicios.

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

**Nombramiento:** véase "Contrato de trabajo o nombramiento".

**Obligación:** en el deber contractual que todo el personal debe cumplir como parte de sus responsabilidades con el Instituto.

**Persona razonable:** se refiere a una persona que muestra un juicio, habilidad o cuidado promedio en su conducta.

**Personal Asociado:** personas designadas para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común; o para prestar servicios ad honorem, con autorización de la institución a la cual pertenece.

**Personal del Instituto:** son todas aquellas personas que tiene un contrato o nombramiento activo en cualquiera de las categorías de cargo del Instituto, o que se les haya otorgado título emérito.

**Personal de Servicios Generales (PSG):** personal que ocupa cargos locales de servicios generales, en los que no requiere un título profesional para el desempeño cabal de las funciones asignadas.

**Personal Profesional Internacional (PPI):** personal que ocupa cargos internacionales, en los que se requiere alto nivel académico y amplia experiencia profesional internacional con las competencias necesarias para desempeñar actividades en cualquiera de los Estados Miembros.

**Personal Profesional Local (PPL):** personal que ocupa cargos profesionales locales, en los que se requiere un título profesional para el desempeño cabal de las funciones asignadas.

**Privilegios:** son ventajas, otorgados al Instituto o a sus funcionarios, que se establecen en el Acuerdo Básico firmado entre el país sede como Estado Miembro y el Instituto. Esta se otorga al Instituto o a los funcionarios para ayudarles desempeñar sus funciones oficiales y a alcanzar los objetivos del Instituto.

**Promoción:** Traslado a un cargo de más alto a nivel, a un nivel superior en la categoría del cargo o en categoría superior.

**Propiedad intelectual:** es el derecho de propiedad sobre la creación de un bien o servicio que protege los derechos de las autoras o autores.

**Reconsideración:** El proceso establecido en la Regla 9.7 por medio de que una persona podrá impugnar el incumplimiento de las condiciones de su nombramiento después de haber ejercido su derecho de ser oído en la primera instancia de acuerdo con las Reglas 9.1 - 9.3 del presente Reglamento.

**Recontratación:** consiste en una reincorporación de una persona, luego de haber formado parte del instituto y haber terminado una relación laboral anterior.

**Remuneración:** véase “sueldo”.

**Retaliación o represalia:** situaciones en las que se toma o se amenaza con tomar una medida laboral desfavorable contra una persona sin causa justa y únicamente porque esa persona participó en uno de los comportamientos protegidos y normados por el Instituto.

**Reubicación:** es un cambio en las responsabilidades y/o cambio de cargo, sin modificar la clasificación de la categoría del cargo.

**Renuncia:** se entiende por renuncia cuando el personal termina su nombramiento por voluntad propia.

**Repatriación:** es la suma pagada por el IICA al PPI y sus dependientes reconocidos que vuelvan a su lugar de residencia reconocida, al término de sus servicios con el Instituto.

**Rescisión:** toda acción que realice el IICA con la finalidad de dar por terminado un contrato de trabajo o nombramiento, que no sea por renuncia ni por jubilación del funcionario.

**Residencia reconocida:** es el lugar especificado en la carta de nombramiento a donde el PPI efectuará su Viaje a la Patria y el lugar donde será repatriado una vez que haya terminado el contrato de trabajo o nombramiento.

**Separación de servicio:** comprende todo tipo de terminación de la relación laboral entre el personal y el IICA, incluyendo motivos, tanto de carácter voluntario como involuntario.

**Sistema de mérito:** sistema que incluye un incentivo que acompaña el sistema de sueldos y premia al personal que evidencie un desempeño y un autodesarrollo superiores al promedio.

**Sistema de Remuneración:** sistema de sueldos que busca atraer, retener, motivar y premiar al personal capaz, de acuerdo a las necesidades, metas y capacidad de pago del Instituto.

**Subsidio:** ayuda económica que el IICA otorga a una persona que cumpla con las condiciones para su otorgamiento.

**Sueldo:** contraprestación monetaria que debe percibir el personal como consecuencia del trabajo realizado y definida en el contrato de trabajo o nombramiento. No incluye beneficios.

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

**Título del cargo:** denominación específica que se otorga a cada uno de los cargos del Instituto.

**Traslado:** es la acción de trasladar a un PPI del Instituto de una sede de trabajo a otra.

**Unión libre o convivencia:** pareja de hecho, emparejamiento doméstico o asociación libre con una unión afectiva de dos personas físicas, con independencia de su sexo, a fin de convivir de forma estable, en una relación de afectividad análoga a la conyugal, siempre y cuando se cumpla con la ley, del lugar de destino del/la funcionario/a, o su país de origen.

**Vacaciones:** período de descanso pagado para el personal del Instituto según las disposiciones normativas o la legislación laboral correspondiente.

**Vacante:** es un cargo dentro del Instituto identificado por la Dirección General como “vacante y que no está ocupado, aunque si las funciones y responsabilidades del cargo están temporalmente asignadas a una persona.

**Viaje oficial:** es aquel viaje pagado por el Instituto que tiene como finalidad atender asuntos relacionados con los objetivos del instituto. Incluye viajes para brindar asistencia a organismos nacionales o internacionales, u Oficinas del IICA en los países, para asistir a conferencias o reuniones. Además, se considerarán viajes oficiales los siguientes: contratación, traslado, capacitación profesional adicional, así como repatriación y viaje a la patria.

**Viáticos:** suma de dinero que tiene por objeto cubrir los gastos en que incurra el personal o dependientes reconocidos cuando realicen viajes oficiales según las disposiciones institucionales.

**Víctima:** persona que ha sufrido, directa o indirectamente, daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos o de un delito.