

C. Rica

SB3.95 I5974m

1974
Biblioteca

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



DIRECCION GENERAL
San José, Costa Rica

I5974m 1974

Personal Nacional Profesional y Auxiliar

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



DIRECCION GENERAL
San José, Costa Rica

This One



E8KK-EEH-YSG6

Digitized by Google

**MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
POLITICA Y REGLAMENTOS SOBRE PERSONAL
PROFESIONAL INTERNACIONAL Y PERSONAL
NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR**

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Artículo 20 del Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto el 12 de Mayo de 1952 y enmendado el 28 de junio de 1956, pone en vigencia la política y el reglamento que se detallan en el presente Manual.

Estas disposiciones, que comenzarán a regir el 1o. DE NOVIEMBRE DE 1974, sustituyen y anulan todos los Documentos de Política y Reglamentos y todas las Ordenes Ejecutivas, emitidas hasta la fecha, sobre personal.

El presente Documento de Política y Reglamentos sobre Personal será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.

José Emilio G. Araujo

Director General

INDICE GENERAL

SEGUNDA PARTE

PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR

CAPITULO I

DEFINICIONES Y CLASIFICACION DE LOS CARGOS Y EL PERSONAL

CONTENIDO

- 1.1 Definición de Personal Nacional
- 1.2 Personal Profesional
- 1.3 Personal Auxiliar
- 1.4 Tipos de Personal
- 1.5 Empleados en Cargos Permanentes
- 1.6 Empleados en Cargos Suplementarios
- 1.7 Clasificación de los Cargos
- 1.8 Revisión de Cargos
- 1.9 Evaluación del Personal

CAPITULO II

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

CONTENIDO

- 2.1 Derechos y Obligaciones
- 2.2 Participación en los Planes de Previsión y Seguros
- 2.3 Reconocimiento por Años de Servicio
- 2.4 Horario de Trabajo
- 2.5 Días Feriados
- 2.6 Derechos de Propiedad
- 2.7 Honores y Favores
- 2.8 Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas
- 2.9 Influencia Política
- 2.10 Responsabilidad sobre los Bienes

PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO, DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CAMBIO DE CARGO

CONTENIDO

- 3.1 Reclutamiento y Selección de Personal
- 3.2 Oferta de Nombramiento
- 3.3 Parentesco entre el Personal
- 3.4 Requisitos y Condiciones para Contratación
- 3.5 Carta de Nombramiento
- 3.6 Declaración de Lealtad
- 3.7 Período de Orientación
- 3.8 Descripción de Funciones
- 3.9 Cambio de Funciones y Título
- 3.10 Nómina de Cargos
- 3.11 Reclasificación de Cargos
- 3.12 Cuadros de Personal
- 3.13 Creación y Supresión de Cargos
- 3.14 Acción de Personal
- 3.15 Identificación de los Empleados



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 1 De 4

3.1 Reclutamiento y Selección de Personal

- a. Los Directores, los Representantes en los países y el Jefe de la División de Personal en la Dirección General, elaborarán sus propios procedimientos de reclutamiento y empleo de personal, de conformidad con las leyes y requisitos laborales del país, tomando en consideración la presente Política.
- b. Será finalidad del Instituto mejorar continuamente los métodos de selección de personal. Asimismo procurar darle los estímulos y beneficios que le permitan dedicarse de lleno a sus tareas en la Institución. No se hará discriminación alguna por raza, color, sexo o credo religioso.
- c. La responsabilidad primordial de buscar y seleccionar candidatos para los cargos vacantes en la categoría Profesional, será de los Directores y de los Representantes en los países y en la Dirección General, del Director interesado.

3.1.1 Los candidatos considerados para cargos vacantes deben llenar los siguientes requisitos:

- i. El Formulario de *Curriculum Vitae* del IICA.
- ii. Presentar un certificado de salud expedido dentro de los últimos tres meses.

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

- d. Para la contratación del Personal en la categoría de Auxiliar, las mismas autoridades mencionadas en la Política 3.1.c, anterior, excepto los Directores en la Dirección General, tendrán la responsabilidad primordial de buscar y seleccionar los candidatos para los cargos vacantes, pero podrán delegar esta facultad en el empleado encargado de las labores administrativas de la Sede.

- e. En la Dirección General, el Jefe de la División de Personal tendrá la responsabilidad de efectuar los trámites de contratación de Personal Auxiliar, conforme con las solicitudes que le presenten los Directores o Jefes de otras Dependencias.

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

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

3.2 Oferta de Nombramiento

- a. La Oferta de Nombramiento es la comunicación escrita que se le entrega a un candidato seleccionado para ocupar un cargo en la Institución, una vez que se hayan cumplido todos los trámites señalados en la Política 3.1 anterior, y asimismo en el contenido de las Reglas de esta Política.
 - 3.2.1 En las Unidades Operativas, las ofertas de nombramiento para el Personal Profesional las firmará el Director o Representante, conforme corresponda. Para el Personal Auxiliar podrá firmarlas el Adjunto, Asistente o Encargado de las funciones administrativas, si el Jefe de la Sede delega en ellos esta facultad.
 - 3.2.2 En la Dirección General las Ofertas de Nombramiento para el Personal Profesional y Auxiliar deben prepararse en la División de Personal y cursarse en la siguiente forma:
 - i. Las correspondientes al Personal Nacional deberán pasarse al Subdirector General para su revisión y posteriormente al Director General para su firma.
 - ii. Las Ofertas de Nombramiento para el personal auxiliar debe firmarlas el Jefe de la División de Personal, previo visto bueno del Director o Jefe de la Dependencia de donde dependerá el nuevo empleado.

3.3 Parentesco entre el Personal

- a. Será política del Instituto no contratar como miembros del Personal Nacional a personas ligadas entre sí por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta el primer grado.
 - 3.3.1 Si dos empleados que ya trabajan en el Instituto contraen matrimonio, el Director General decidirá si ambos pueden continuar como empleados, pero en ningún caso uno de los cónyuges podrá trabajar bajo la supervisión inmediata del otro.

3.4 Requisitos y Condiciones para Contratación

- a. Es política del Instituto contratar y retener personal altamente calificado. Para nombrar personal se tomarán en cuenta, ante todo, la competencia y la integridad moral de los futuros empleados. Por tanto, se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate.
- b. Para llenar los cargos contemplados en los Cuadros de Personal de cada una de las Sedes de Trabajo, correspondientes a las categorías de Personal Nacional Profesional y Auxiliar, se contratará a los ciudadanos nacionales del país en donde está situada la Unidad Operativa.
- c. Toda contratación debe efectuarse por escrito en el documento usual del país (Contrato de Trabajo), en donde se especifiquen las condiciones básicas y se ajuste a las leyes laborales del respectivo país.
 - 3.4.1 La contratación del Personal Nacional deberá formalizarse mediante la emisión del correspondiente Contrato de Trabajo como lo dispongan las leyes laborales nacionales. Además, se entregará al empleado una Carta de Nombramiento que debe estipular como mínimo el nombre y cargo de la persona, lugar de trabajo, sueldo, duración del nombramiento, período de prueba, condiciones de trabajo, todo de acuerdo con las leyes laborales del país en donde presten sus servicios y declaración de lealtad al Instituto. A la Carta de Nombramiento deberá adjuntarse la descripción de funciones indicando quién será su superior inmediato.

3.5 Carta de Nombramiento

- a. La Carta de Nombramiento es la confirmación escrita de un nombramiento por el cual una persona adquiere la calidad de empleado del Instituto.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

- 3.5.1 La Carta de Nombramiento se hará de acuerdo con un modelo uniforme. Será breve y contendrá solamente la información básica, con una referencia a los documentos que se relacionen con el mismo, los cuales se adjuntarán.
- 3.5.2 En las Unidades Operativas, la Carta de Nombramiento para el Personal Profesional la firmará el Director o Representante, conforme corresponda. Para el Personal Auxiliar podrá firmarla el Adjunto, Asistente o Encargado de las funciones administrativas, si el Jefe de la Sede delega en ellos esta facultad.
- 3.5.3 En la Dirección General, la División de Personal, preparará la Carta de Nombramiento para el Personal Nacional Profesional y Auxiliar. La correspondiente al Personal Profesional deberá pasarla al Subdirector General para su revisión y posteriormente a la firma del Director General. La correspondiente al Personal Auxiliar la firmará el Jefe de la División de Personal.

3.6 Declaración de Lealtad

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

3.7 Período de Orientación

- a. El Personal Profesional y Auxiliar al ingresar a la organización deberá tener un período de orientación con el objeto de que se familiarice con todo el personal de la Sede de Trabajo y reciba las instrucciones para desenvolverse en sus funciones y la relación de él con las otras Dependencias.
- 3.7.1 Todo nuevo miembro del Personal Profesional y Auxiliar se someterá a un período de orientación de por lo menos una semana, en la forma como lo determine la División de Personal en la Dirección General, los Directores o los Representantes en sus respectivas Sedes.

3.8 Descripción de Funciones

- a. La descripción de funciones es una relación detallada de todos los deberes y responsabilidades que tiene el empleado en el ejercicio de su cargo. Este documento debe encabezarse con la clasificación del empleado; el título del cargo; ante qué autoridad debe responder y el objetivo del cargo.

- 3.8.1 El Documento antes señalado debe acompañarse a la Carta de Nombramiento y es parte integrante de ella. Por lo tanto, la copia de la descripción debe ser firmada y devuelta con la copia de la Carta de Nombramiento, al Jefe inmediato, quien debe enviarla a la División de Personal en los casos de nombramientos en la Dirección General. En las Unidades Operativas, los jefes inmediatos deben entregar este documento al encargado de las funciones administrativas, este último a su vez, debe despachar una copia, junto con la Acción de Personal, a la División de Personal.

3.9 Cambio de Funciones y Título

- a. El cambio de funciones y responsabilidades de un cargo requiere una nueva descripción del mismo. Este cambio no debe afectar necesariamente a la ubicación del empleado dentro del escalafón de sueldos.
- b. El cambio de título de un cargo clasificado puede o no afectar la ubicación del nuevo título en el escalafón.

- 3.9.1 Los cambios señalados en la política anterior, letras a y b, deberán hacerse de acuerdo con lo que dispongan las leyes laborales del respectivo país.

3.10 Nómina de Cargos

- a. Para la ubicación del Personal Auxiliar existe una nómina de más de treinta cargos clasificados, los que a su vez están ubicados en las diferentes clases del Escalafón de Sueldos.
- b. Si por razones de ampliación de las actividades de una Sede de Trabajo u otras, es necesario crear un cargo no contemplado en la nómina, antes señalada (3.10, letra a), será necesario solicitar al Director General la creación del cargo, con la respectiva justificación.

3.11 Reclasificación de Cargos

- a. La reclasificación de cargos puede producirse como resultado de cambios en las pautas del sistema de clasificación para adecuarla a las necesidades de la Institución.
- b. Las reclasificaciones pueden producirse también como resultado de cambios o ampliación de las funciones y responsabilidades asignadas a los cargos, por reestructuraciones internas en una Unidad Operativa.

- 3.11.1 Normalmente las Unidades Operativas deben efectuar los estudios de reclasificación de cargos, una vez al año, con motivo de la preparación del Proyecto Programa—Presupuesto, para darle contenido económico.

- 3.11.2 Las solicitudes de reclasificación de cargos deben estar debidamente fundamentadas en base a lo señalado en la Política 3.11.b de este Capítulo. No debe asociarse la reclasificación de un cargo con la idea de ascenso de un empleado.

3.12 Cuadros de Personal

- a. Cada Sede de Trabajo contará con un Cuadro de Personal, en el que se especificará los títulos de los cargos, la clasificación de ellos y la persona que los ocupa.
- b. Los Cuadros de Personal los aprueba el Director General y no podrán ser modificados sin su visto bueno.
- c. Solamente podrán cursarse nombramientos para cargos que figuren en los Cuadros de Personal, los que se encuentran debidamente clasificados.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

- 3.12.1 Toda contratación de empleados debe estar dentro de alguno de los cargos clasificados, ubicados en su respectiva clase y paso en la tabla de sueldos.
- 3.12.2 Ninguna Unidad Operativa puede tener contratado más personal que el que figura en su respectivo Cuadro, el cual a su vez, debe estar ajustado al Programa Operativo aprobado.
- 3.12.3 Durante la vigencia de un ejercicio económico, no se aceptarán modificaciones en el Cuadro de Personal, ya sea por cambios en el título del cargo o reubicación de personas en el escalafón, a menos que se use el procedimiento descrito en las Reglas siguientes.
- 3.12.4 Si se produjeran vacantes en los puestos clasificados, creaciones de nuevas plazas en el presupuesto o se efectuarán reestructuraciones en sus dependencias, los empleados que figuran en la nómina pueden aspirar a promociones, es decir, concursar para ocupar puestos de clasificaciones superiores, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos para el puesto que se desea ocupar.
- 3.12.5. Se entiende por requisitos el bagaje de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o equivalente que deben poseer los candidatos, conforme a la descripción de funciones de la respectiva clase y puesto.
- 3.12.6 Con el objeto de mantener registros uniformes, tanto en la Sede de Trabajo de cada empleado, como en la División de Personal cada 1° de julio y una vez aprobados los Cuadros de Personal, éstos no podrán ser modificados, sin la previa aprobación del Director General, aún cuando se emplee el procedimiento descrito en las Reglas 3.12.4 y 3.12.5 anteriores.

3.13 Creación y Supresión de Cargos

- a. De conformidad con lo señalado en este Capítulo, Política 3.10, 3.11 y 3.12 y sus respectivas Reglas, en casos de que se necesite crear o suprimir cargos dentro del Cuadro de Personal, deben seguirse los procedimientos que se indican en las Reglas siguientes.
- b. Las Unidades Operativas no deberán proceder a retirar o agregar empleados por creación o supresión de cargos en sus nóminas, a pesar de haberlo solicitado, mientras no tengan la aprobación de la Dirección General para las solicitudes respectivas.
- 3.13.1 Para crear un cargo e incorporarlo al Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Creación de Cargo" (Formulario I-31). En este Formulario cada Unidad Operativa debe llenar la primera parte con todos los datos solicitados, debidamente justificados y especialmente relacionados con la fuente de financiamiento.
- 3.13.2 Para la supresión de un cargo y el retiro del mismo del Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Supresión de Cargo" (Formulario I-32). Este Formulario debe ser llenado por cada Unidad Operativa, en la misma forma explicada en la Regla anterior.

- 3.13.3 Los formularios identificados en las Reglas anteriores, deben enviarse debidamente firmados, tanto por el empleado encargado de las funciones administrativas de la Sede, como igualmente por el Director o Representante, al Director General a través de la División de Personal.
- 3.13.4 La División de Personal tendrá la obligación de revisar y comprobar que los datos contenidos en los formularios de Creación o Supresión de cargos, estén de acuerdo con los registros que mantiene esa División y conforme con el control de nóminas.
- 3.13.5 Una vez cumplida la función anterior por la División de Personal, y si no existe objeción desde el punto de vista reglamentario, debe cursar las solicitudes para el visto bueno del Director General, a través del Subdirector General (–Operaciones–).
- 3.13.6 Una vez cumplidos todos los trámites anteriores, la División de Personal procederá a devolver los formularios a la respectiva Unidad Operativa para materializar la acción de suprimir o crear un cargo, emitiendo el Formulario.
- 3.13.7 En la parte primera del Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes, Capítulo III, Sección Quinta, se describe el método para llenar el Formulario I–16.

3.14 Acción de Personal

- a. Es política del Instituto emitir una “Acción de Personal” (A.P.N.P.A.) Formulario I–16, para cada funcionario, basada en las condiciones del Contrato de Trabajo y de la Carta de Nombramiento.
 - 3.14.1 El encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal y despacharla a la División de Personal para su aprobación.
 - 3.14.2 Esta labor debe realizarse inmediatamente que el empleado asume su cargo, en la respectiva sede de trabajo. Igualmente cuando se produce cualquier cambio que afecte la remuneración del empleado.
 - 3.14.3 La División de Personal tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los empleados con sede en la Dirección General.
 - 3.14.4 Para que un empleado de las categorías Personal Nacional Profesional y Auxiliar pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos, es indispensable que previamente se haya confeccionado y aprobado el Formulario I–16, denominado “Acción de Personal Nacional Profesional y Auxiliar”.
 - 3.14.5 No se podrá incluir a ningún empleado si la División de Contabilidad en la Dirección General o la Oficina Administrativa en las Unidades Operativas no recibe el Formulario I–16 debidamente aprobado por la autoridad competente en cada caso.
 - 3.14.6 Para efectuar cualquier cambio que afecte a los miembros del Personal Nacional Profesional y Auxiliar (modificaciones de sueldos, seguro social, asignaciones familiares, etc.) es indispensable que se haya confeccionado y aprobado el Formulario I–16. Esta disposición es aplicable a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas.

3.15 Identificación de los Empleados

- a. Es política del Instituto emitir una Tarjeta Oficial de Identificación para cada empleado de las categorías Nacional Profesional y Auxiliar, al momento de su incorporación.
- b. Las personas que firman estas tarjetas tendrán la responsabilidad de su emisión, manejo y control. También deberán llevar el control numérico de éstas.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

- 3.15.1 Los Directores y los Representantes en los países firmarán, por delegación del Director General, las Tarjetas de Identificación del Personal Nacional de las categorías Profesional y Auxiliar que trabajan en sus respectivas Sedes.
- 3.15.2 Las tarjetas para el personal que trabaja en la Dirección General, serán firmadas por el Jefe de la División de Personal, por delegación del Director General.
- 3.15.3 Cuando un empleado deje de prestar servicios, devolverá la Tarjeta de Identificación al Director o Jefe de su Sede de Trabajo. En la Dirección General, deberá ser devuelta a la División de Personal.
- 3.15.4 Para la emisión de Tarjetas de Identificación deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- i. En el rubro "Desempeña el cargo de en este Instituto" debe llenarse este espacio con el nombre del cargo con que figura el empleado en la Lista Oficial de Personal.
 - ii. En el espacio para la firma del Director debe anteponerse la palabra "por" y el nombre y el cargo del funcionario que firma por él.

CREACION DE CARGO

Fecha: _____

DIVISION DE PERSONAL

Unidad Operativa: _____

Nombre del cargo a crearse:

Correspondiente al escalafón de:

Clasificación propuesta:	Grado:	Paso:	Sueldo Mensual:	Presupuesto:
--------------------------	--------	-------	-----------------	--------------

Creación de cargo efectivo a partir de:

Justificación de esta acción:

Enc. de Funciones Administrativas

Jefe de Sede

RECOMENDADO:
Director Regional

PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL

Revisado:

Visto Bueno:

Aprobado:

Jefe División de Personal

Subdirector General

Director General

DISTRIBUCION:

- Original y Duplicado: División de Personal
- Triplicado: Unidad Operativa
- Cuadruplicado: Director Regional

PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR

CAPITULO IV

SUELDOS Y SUBSIDIOS

CONTENIDO

- 4.1 Escalafón de Sueldos**
- 4.2 Pago de Sueldos**
- 4.3 Forma de Pago**
- 4.4 Modificación del Escalafón de Sueldos**
- 4.5 Modificación de Sueldos**
- 4.6 Aumento de Sueldos por Mérito**



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo IV	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

4.1 Escalafón de Sueldos

- a. Existe un Escalafón de Sueldos para cada país, en la siguiente forma:
- i. Las primeras tres clases (P.N.3, P.N.2 y P.N.1) corresponden al Personal Profesional
 - ii. Las subsiguientes ocho clases (A-8 hasta A-1) corresponden al Personal Auxiliar.
 - iii. Cada una de las 11 clases, cuenta con ocho pasos.

4.2 Pago de Sueldos

- a. El pago de los sueldos y otros beneficios se harán mensualmente, a menos que las leyes nacionales dispongan otra cosa en forma imperativa.
- b. El pago que corresponda, deberá efectuarse mediante la emisión de cheques individuales.

4.3 Forma de Pago

- a. Los sueldos del Personal Nacional se pagarán en la moneda del país en donde trabaje, según la escala vigente. En ningún caso la remuneración en moneda local deberá entenderse como el resultado de la conversión de la moneda en que se apruebe el Presupuesto.
- b. Las liquidaciones mensuales deberán efectuarse en la forma en que lo dispongan las leyes sobre la materia (formularios especiales, descuentos y retenciones). Sin perjuicio de lo anterior, deberán también ajustarse a las Reglas de Liquidación impuestas por el Instituto.

4.4 Modificación del Escalafón de Sueldos

- a. El Escalafón de Sueldos del personal del IICA en cada país, podrá aumentarse o ajustarse cuando se produzcan los hechos señalados en las Reglas siguientes:
- 4.4.1 Cuando los Gobiernos dicten decretos, leyes o disposiciones ejecutivas que dispongan aumentos de sueldos.
 - 4.4.2 Cuando se considere necesario se hará un estudio comparativo de los sueldos que paga el IICA con los de las entidades nacionales del sector público y privado, para asegurarse de que el escalafón del IICA está en competencia con otras organizaciones. El estudio consistirá en hacer una encuesta o estudio del mercado de trabajo, adecuándolo a las labores que desempeñan los empleados del Instituto.

4.4.3 Si el resultado de la encuesta señalada en la Regla anterior, recomendará el estudio de un aumento voluntario de sueldos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para elaborar el proyecto de modificación al Escalafón, antes de someterlo a la aprobación del Director General.

- i. No se informará a los empleados de las gestiones que se estén haciendo sobre el particular, y menos se aceptará adelantar fondos a cuenta del posible aumento.
- ii. No relacionar en ningún caso, el aumento o ajuste de sueldos, con los aumentos en el valor del cambio con el dólar.
- iii. Que la Unidad Operativa cuente con los fondos necesarios, dentro de su Programa Operativo.

4.4.4 Cuando el Instituto haya concedido voluntariamente un aumento de sueldos a su Personal Nacional y sea necesario otorgarle otro mayor, por haber sido concedido éste mediante decretos, leyes o disposiciones ejecutivas del respectivo Gobierno y siempre que estas medidas no hagan indicación en contrario, el primer aumento será considerado como parte del segundo dentro de un año, de modo que ambos no sobrepasen el total del aumento decretado por el Gobierno respectivo.

4.5 Modificación de Sueldos

a. No podrán modificarse los sueldos del Personal Profesional y Auxiliar, otorgando ascensos o reclasificaciones sin la aprobación expresa del Director General.

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

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

4.6 Aumento de Sueldos por Méritos

a. Será política del Instituto aumentar los sueldos por mérito según los límites establecidos dentro de la clase donde está ubicado el empleado.

4.6.1 La evaluación anual que se hace de las labores cumplidas por los empleados, de conformidad con los diferentes componentes de la evaluación y grados de calificación, es la norma para cumplir con la política de aumentos de sueldos por mérito.

- 4.4 Modificación del Escalafón de Sueldos
- 4.5 Modificación de Sueldos
- 4.6 Aumento de Sueldos por Mérito

CAPITULO V

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

CONTENIDO

- 5.1 Vacaciones Anuales
- 5.2 Control de Vacaciones
- 5.3 Autorización para Usar Vacaciones
- 5.4 Vacaciones no Usadas
- 5.5 Licencia sin Goce de Sueldo

CAPITULO VI

VIAJES

CONTENIDO

- 6.1 Viajes Oficiales
- 6.2 Adelantos para Viajes Oficiales
- 6.3 Condiciones de los Pasajes
- 6.4 Regulación de los Viajes
- 6.5 Emisión del Documento Oficial de Viaje
- 6.6 Documento Oficial de Viaje
- 6.7 Medios de Transporte

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

- 7.1 Reglamento Interno de Trabajo
- 7.2 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal
- 7.3 Garantía Sobre los Derechos

CONTINUA



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo V	Nombre Vacaciones Anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

5.1 Vacaciones Anuales

- a. Las Vacaciones Anuales del Personal Nacional se conceden y administran de conformidad con las leyes laborales del país donde preste sus servicios.
- b. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes laborales nacionales, es política del Instituto conceder a sus empleados vacaciones con un mínimo de 21 días Calendario.
- c. Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, deben tenerse en cuenta las siguientes Reglas.
 - 5.1.1 Los días de vacaciones solamente podrán tomarse con autorización previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo y las circunstancias y preferencias personales del empleado.
 - 5.1.2 No se concederán vacaciones anuales anticipadas, a menos que de común acuerdo entre los empleados y los respectivos jefes de las Unidades Operativas y el Subdirector General en la Dirección General, programen vacaciones colectivas en fechas especiales y de acuerdo con las costumbres en el respectivo país.
- d. No acumulará vacaciones el empleado que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.
- e. Las vacaciones podrán tomarse en unidades de un día como mínimo, toda fracción menor se considerará como un día.

5.2 Control de Vacaciones

- a. El control sobre el uso de las vacaciones debe efectuarlo cada Unidad Operativa, para todo el Personal Nacional que trabaja en ella.
- b. El control de las vacaciones en la Dirección General, debe efectuarlo la División de Personal y el uso de ellas solamente puede efectuarse después de obtenido el visto bueno de dicha División, como se señala en la Política 5.3 de este Capítulo.
- c. Para conceder vacaciones debe usarse el Formulario 1-23 "Autorización para ausentarse del trabajo", en la forma como se detalla en la Política 5.3 de este Capítulo.

5.3 Autorización para Usar Vacaciones

- a. De acuerdo con lo establecido en la Regla 5.1.1 de este Capítulo, las vacaciones deberán tomarse con autorización previa, después de cumplir los trámites que se detallan en las Reglas siguientes:

- 5.3.1 Todo empleado debe solicitar sus vacaciones a su Jefe directo, en el Formulario 1-23. Una vez que éste lo haya aprobado debe pasar al Adjunto o Asistente Administrativo en las Unidades Operativas. En la Dirección General el Formulario se entregará a la División de Personal.
- 5.3.2 Las Oficinas Administrativas señaladas en la Regla anterior, deberán revisar sus registros para comprobar si las vacaciones solicitadas están de acuerdo con los reglamentos.
- 5.3.3 Una vez aprobada la solicitud de vacaciones por las Oficinas Administrativas, en las Unidades Operativas, debe pasar al Director o Representante, según corresponda, para su aprobación.
- 5.3.4 En la Dirección General, las solicitudes de vacaciones deberán tener el visto bueno del Jefe de la División de Personal, antes de pasar al Subdirector General para su autorización final.
- 5.3.5 Los empleados no podrán hacer uso de las vacaciones solicitadas, antes de tener en su poder la copia correspondiente del Formulario 1-23 con todos los requisitos señalados anteriormente.

5.4 Vacaciones no Usadas

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

5.5 Licencia sin Goce de Sueldo

- a. Será Política del Instituto no conceder licencias sin sueldo a su Personal Nacional.
- b. Sin perjuicio de lo expresado en la Política anterior, en casos excepcionales se podrán conceder licencias sin goce de sueldo, por razones muy justificadas y que no perjudiquen el normal funcionamiento de las Unidades Operativas y de las Dependencias de la Dirección General. Además deberá tenerse en cuenta lo que dispongan las leyes laborales nacionales y las disposiciones de las Reglas de esta Política.
 - 5.5.1 Los Directores y los Representantes en los países, están autorizados para conceder las licencias a que se refiere la presente (Política 5.5.b) teniendo en cuenta el contenido de ésta.
 - 5.5.2 En la Dirección General, las solicitudes de Licencia sin sueldo deberán presentarse a los respectivos Jefes directos. Una vez aprobada por éstos, deben pasar a la División de Personal para su revisión e información reglamentaria, antes de ser sometidas a la aprobación del Subdirector General.
 - 5.5.3 En las Unidades Operativas las solicitudes deben ser presentadas a través del Jefe directo y una vez aprobadas por éste seguirán el trámite en la Oficina Administrativa que corresponda en cada Sede de Trabajo y ésta la presentará para aprobación del Director o Representante.
 - 5.5.4 El empleado debe haber cumplido dos años de trabajo en el Instituto para solicitar esta Licencia, la que en ningún caso puede considerarse como un derecho adquirido. La Licencia no podrá ser mayor de un año.
 - 5.5.5 Para conceder una nueva licencia sin goce de sueldo, el empleado debe de haber cumplido dos años continuos de trabajo después de la licencia anterior que le hubiere sido concedida.
 - 5.5.6 No podrá concederse licencia sin sueldo a un empleado, si antes no se tiene a la persona que pueda reemplazarlo eficientemente en el desempeño de sus funciones.

AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

Fecha _____

Unidad Operativa _____

Nombre _____

PERS. PROF. INTERNAC. _____

Posición _____

PERS. PROF. NACIONAL _____

PERSONAL AUXILIAR _____

MOTIVO DE AUSENCIA

_____ Viaje a la Patria

_____ Vacaciones Anuales

_____ Licencia sin sueldo

_____ Licencia por Enfermedad

_____ Capacitación Profesional

_____ Licencia por Maternidad

_____ Permiso por Muerte de Familiares

DURACION DE LA AUSENCIA

DEL _____ AL _____

TOTAL DE DIAS: _____ PERIODO A QUE CORRESPONDE: _____

Acompáñese certificado médico en ausencia por enfermedad de más de tres días.

Solicitante _____

Visto Bueno _____

Jefe Inmediato

Revisado _____

Asist. Administ. (en U.O.) o Div. Personal (en D.G.)

Autorizado _____

Director o Representante

DISTRIBUCION

PERS. PROF. INTERNAC.

PERS. NAC. PROF. Y AUX.

Orig.: Sede de Trabajo
Dupl.: Dir. Regional
Trip.: Div. Personal (DG)
Cuad.: Solicitante

Orig.: Sede de Trabajo
Dupl.: Solicitante

PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL

Jefe División de Personal

PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR

CAPITULO VI

VIAJES

CONTENIDO

- 6.1 Viajes Oficiales
- 6.2 Adelantos para Viajes Oficiales
- 6.3 Condiciones de los Pasajes
- 6.4 Regulación de los Viajes
- 6.5 Emisión del Documento Oficial de Viaje
- 6.6 Documento Oficial de Viaje
- 6.7 Medios de Transporte
- 6.8 Viáticos para Viajes Internacionales
- 6.9 Viáticos para Viajes Nacionales
- 6.10 Viáticos en Casos de Enfermedad durante un Viaje Oficial
- 6.11 Gastos en Viajes Internacionales
- 6.12 Viajes Basados en Gastos Efectivos



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo VI	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

6.1 Viajes Oficiales

- a. Son viajes oficiales de trabajo los que le corresponda realizar al personal nacional, para prestar un servicio directo a Instituciones Nacionales e Internacionales o Dependencias del propio Instituto; o bien asistir a conferencias y reuniones o para efectuar diligencias que interesan directamente al IICA.
- 6.1.1 Los viajes deberán ser autorizados previamente por los Directores Regionales, Representantes en los países y por el Subdirector General en la Dirección General.

6.2 Adelantos para Viajes Oficiales

- a. Será política del Instituto adelantar fondos para Viajes Oficiales.
- 6.2.1 La Regla para los adelantos de Viajes Oficiales, se encuentra detallada en el Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes, Parte I, Capítulo III, Sección Tercera, letra A—Normas Específicas, incisos 2 y 3.

6.3 Condiciones de los Pasajes

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

6.4 Regulación de los Viajes

- a. La Política y las Reglas sobre Viajes Oficiales cubren a todo el Personal Nacional Profesional y Auxiliar con las excepciones estipuladas en los contratos, convenios o proyectos que administra el Instituto.

6.5 Emisión del Documento Oficial de Viaje

- a. De acuerdo con la Política establecida en este Manual, el Personal Nacional se contrata para prestar servicios en su propio país o del cual es residente. Consecuentemente, el uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, es eventual.
- b. Sin perjuicio de lo expresado en la letra anterior, cuando sea necesario e indispensable, los Directores, los Representantes en los Países y los Directores e interesados en la Dirección General, solicitarán a la División de Personal se expida a los Miembros de su Personal Profesional y Auxiliar un Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos.

6.6 Documento Oficial de Viaje

- a. El Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos, debe usarse de acuerdo con la reglamentación administrativa de ésta (Sección I, inciso A de la Reglamentación Administrativa No. 24, del 1° de marzo de 1967, de la Secretaría General de la OEA).
- 6.6.1 De conformidad con lo reglamentado en la Política 6.5.b de este Capítulo, las autoridades allí señaladas podrán solicitar al Director General, a través de la División de Personal, la primera emisión de un Documento Oficial de Viaje para su Personal Nacional Profesional y Auxiliar.
 - 6.6.2 El Documento se solicitará solamente cuando se presente la necesidad de realizar viajes oficiales.
 - 6.6.3 El Jefe de la División de Personal en la Dirección General, solicitará, por intermedio del Director de Relaciones Institucionales en Washington, D.C., a la Secretaría General de la OEA, mediante el formulario respectivo, la emisión del Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos para Miembros del Personal Nacional Profesional y Auxiliar.
 - 6.6.4 Toda solicitud debe ser firmada por el empleado que hará uso de este Documento en señal de aceptación de estos Reglamentos y de los de la Secretaría General de la OEA.
 - 6.6.5 Para emitir el Documento Oficial de Viaje de la OEA es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional del empleado.
 - 6.6.6 El Documento que se solicite para el Personal Nacional debe ser solamente para uso del empleado, en sus viajes oficiales.
 - 6.6.7 La revalidación del Documento Oficial de Viaje será solicitada al respectivo Director, Representantes en los países y al Jefe de la División de Personal en la Dirección General, con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento, por intermedio del Director de Relaciones Institucionales. Cuando se trate de solicitudes de revalidación formuladas por el Director o Representantes en los países, éstos enviarán copia al Jefe de la División de Personal en la Dirección General.
 - 6.6.8 El envío de los Documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
 - 6.6.9 Los Directores, Representantes en los países y el Jefe de Relaciones Oficiales en la Dirección General, serán los responsables del uso de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegidos, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el funcionario canjeará el Documento contra recibo.
 - 6.6.10 Los responsables de los Documentos podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en la Regla anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse al Director de Relaciones Institucionales con sede en Washington, D.C. a efecto de entenderse directamente con estos funcionarios para los trámites de rutina.
 - 6.6.11 El Empleado que pierda un Documento Oficial de Viaje debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio del Director de Relaciones Institucionales, con copia al Jefe de la División de Personal, en la Dirección General.
 - 6.6.12 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que podrían exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los empleados viajar con ambos documentos.
 - 6.6.13 Todo empleado deberá responder por el buen uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo VI	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

que no correspondan al Viaje Oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.

- 6.6.14 Los Directores y Representantes en los países deberán enviar al Jefe de la División de Personal en la Dirección General, el Documento Oficial de Viaje del empleado que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución al Director de Relaciones Institucionales, quien lo hará llegar a la Secretaría General de la OEA.

6.7 Medios de Transporte

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

- 6.7.1 Para efectuar viajes oficiales de trabajo podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos incluyendo automóviles particulares, en los siguientes casos:

- i. Cuando su uso sea ventajoso para el Instituto.
- ii. Cuando lo solicite el empleado y cuente con la aprobación del respectivo Director, Representante en los países y el Subdirector General en la Dirección General.

- 6.7.2 En caso de utilizarse automóvil particular para viajes oficiales de trabajo, por las razones antes indicadas, los gastos de viaje se reembolsarán:

- i. En viajes oficiales nacionales, según la tarifa establecida por los respectivos Directores o Representantes, por kilómetro recorrido.
- ii. En viajes oficiales internacionales, a razón de US\$0,08 por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el Instituto no acreditará al empleado diferencia alguna.

- iii. Cuando sean varios los empleados que viajen en un mismo automóvil particular, sólo se reembolsarán los gastos de viaje correspondientes a uno solo de ellos, dentro de los límites establecidos en el inciso ii de la Regla anterior.

6.7.3 Las tarifas citadas anteriormente cubren todos los gastos de operación del vehículo durante el viaje.

6.8 Viáticos para Viajes Internacionales

- a. Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el empleado durante el viaje oficial.
- b. Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus empleados para misiones de corto plazo, el empleado viajará con los viáticos oficiales del Instituto y reembolsará a éste cualquier suma de dinero que reciba de la otra organización.
- c. Los viáticos se pagarán de acuerdo con la tarifa oficial establecida por la Dirección General. Esta tarifa será revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida.

6.8.1 Los viáticos cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y aplanchado de ropa.

6.8.2 Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus empleados, mencionados en la Política 6.8.b de este Capítulo, la Oficina Administrativa de la Unidad Operativa donde trabaja el empleado, hará los arreglos directamente con la otra organización sobre el reembolso de los gastos de viaje, viáticos y honorarios, según lo convenido. Cualquier pago directo de viáticos y gastos de viaje requerirá la autorización expresa del correspondiente Director, Representante y del Subdirector General en la Dirección General.

6.8.3 En circunstancias especiales podrá reembolsarse a los empleados el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos. En estos casos deberá establecerse en el Formulario la condición en que el personal efectuará el viaje "Autorización para Viaje Oficial" (I-4).

6.8.4 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaje durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.

6.8.5 Cuando el empleado viaje en su propio vehículo, o en un medio de transporte diferente del avión, no se pagarán viáticos en ruta, a menos que por avión el viaje tome más de un día.

6.8.6 Al pagar los viáticos se harán las deducciones que correspondan en los casos que se mencionan a continuación:

- i. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.
- ii. Cuando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.

6.8.7 Cuando un empleado esté prestando servicios profesionales se le pagarán viáticos completos durante los primeros 30 días en un mismo sitio. Después de este lapso, se pagará el costo efectivo de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.

6.9 Viáticos para Viajes Nacionales

- a. El Instituto cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su personal que efectúen viajes oficiales dentro del país sede, de conformidad con las reglas que se especifican a continuación:



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo VI	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

6.9.1 Los viáticos que deban ser reconocidos a un empleado cuando esté viajando dentro del territorio del país, fuera de las ciudades especificadas en la escala de viáticos internacionales, emitida por la Dirección General, serán determinados por el respectivo Director, Representantes y por el Subdirector General en la Dirección General, con la aprobación del Director General.

6.10 Viáticos en Casos de Enfermedad Durante un Viaje Oficial

a. En caso de que un empleado que esté viajando enferme, los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante el tiempo que la enfermedad le impida regresar a su Sede. Los mismos se suspenderán en caso de hospitalización, por el hecho de que el empleado viaja protegido por la Póliza de Salud del IICA.

6.10.1 Las enfermedades que sufra el empleado durante un Viaje Oficial de Trabajo, cualquiera que sea el tiempo de duración deberá justificarse con un certificado del médico oficial del IICA, designado en el lugar en donde se encuentra cumpliendo la misión. En caso de que no haya médico del IICA, por otro facultativo del lugar.

6.11 Gastos en Viajes Internacionales

a. Es Política del Instituto, además de pagar los viáticos correspondientes, reconocer los gastos que se detallan en las Reglas siguientes, en Viajes Oficiales Internacionales.

6.11.1 Gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para obtener la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".

6.11.2 Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radioteléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.

6.11.3 Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.

6.11.4 Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto de aeropuerto y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del empleado.

- 6.11.5 Cargos por compra de cheques viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes, y que la cantidad total de cheques de viajero adquirida no exceda la suma de la Cuenta de Gastos respectiva.

6.12 Viajes Basados en Gastos Efectivos

- a. Por razones debidamente justificables, se autorizará a los empleados para viajar sobre la base de gastos efectivos, en lugar de recibir viáticos.
- 6.12.1 Los Directores y los Representantes en los países podrán autorizar a empleados dependientes para viajar por el sistema mencionado en la Política 6.12.a de este Capítulo.
- 6.12.2 El Subdirector General podrá autorizar a los empleados de la Dirección General para viajar por el sistema de gastos efectivos.
- 6.12.3 Cuando un empleado haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos autorizados, con sus correspondientes comprobantes.
- 6.12.4 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en las Reglas 6.11.1 a la 6.11.5 de la Política 6.11 de este Capítulo.

PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

- 7.1 Reglamento Interno de Trabajo
- 7.2 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal
- 7.3 Garantía Sobre los Derechos
- 7.4 Interpretación de la Política y las Reglas
- 7.5 Responsabilidad de Hacer Cumplir la Política y las Reglas
- 7.6 Autoridad Máxima sobre Cumplimiento de la Política y sus Reglas



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR		
Capítulo VII	Nombre Disposiciones Generales		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° AGOSTO 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

7.1 Reglamento Interno de Trabajo

- a. La Dirección General y las Unidades Operativas adoptarán su propio Reglamento Interno de Trabajo para su Personal Nacional Profesional y Auxiliar.
- b. El Reglamento Interno de Trabajo, deberá ser redactado por un abogado especialista en la materia, con el objeto de que su contenido se ajuste a las disposiciones legales en materia laboral. Su trámite y aprobación deberán hacerse de acuerdo con la reglamentación administrativa de cada Ministerio de Trabajo.
- c. El Reglamento Interno de Trabajo no podrá contener más beneficios o prerrogativas que las vigentes en los Códigos de Trabajo y las leyes laborales de cada país, los que deben cumplirse fielmente.
 - 7.1.1 Los Directores, los Representantes en los países y el Jefe de la División de Personal en la Dirección General, serán los responsables de que se cumpla lo dispuesto en la Política 7.1, letras a, b y c anteriores.

7.2 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

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

7.3 Garantía Sobre los Derechos

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

7.4 Interpretación de la Política y las Reglas

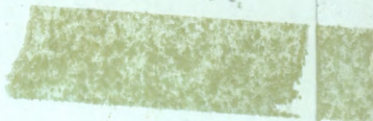
- a. Los empleados que tengan dudas sobre la interpretación de esta Política y sus Reglas, deberán consultar a su respectivo Director, quien podrá, en casos de duda, dirigir la consulta al Subdirector General. De existir discrepancia, el Director General tomará la decisión final.

7.5 Responsabilidad de Hacer Cumplir la Política y sus Reglas

- a. Los Directores, los Representantes en los países y el Subdirector General en la Dirección General, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir el contenido de este Documento, en sus respectivas Sedes de Trabajo.

7.6 Autoridad sobre el Cumplimiento de la Política y sus Reglas

- a. El Director General, de acuerdo con los amplios poderes que le otorga la Convención, y dentro de las disposiciones de la Junta Directiva, es la autoridad máxima en todo lo relacionado con la Política aquí establecida.
- b. Cualquier excepción a las disposiciones de este Documento deberá ser autorizada únicamente por el Director General.



1911

IIA CI