

HCA 658.4012 159 1980-1981



115111



ORDENES EJECUTIVAS

- No. 171/80 Vacaciones colectivas.
- No. 172/80 Vacaciones colectivas. 121 IICA-CIDIA
- No. 173/80 Subsidio de Instalación.
- No. 174/80 Modificación a los Códigos para Correspondencia.
- No. 175/80 Medios de Transporte en Viajes Oficiales.
- No. 176/80 Modificaciones a la Orden Ejecutiva No. 158/79 sobre Documento Oficial de Viajes.
- No. 177/80 Ordenes de Compra Abiertas.
- No. 178/80 Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación.
- No. 179/80 Modificación a la Orden Ejecutiva 166/79.
- No. 180/80 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 181/80 Comisiones Nacionales Asesoras.
- No. 182/80 Reconocimiento por Años de Servicio.
- No. 183/80 Vacaciones Anuales.
- No. 184/80 Gastos en Viajes a la Patria.
- No. 185/80 Relación de Gastos.
- No. 186/80 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 187/80 Operaciones Cambiarias Personales.
- No. 188/80 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 189/80 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 190/80 Modificaciones al Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones.
- No. 191/80 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 192/80 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 193/81 Cambio de Nombre del Instituto.
- No. 194/81 Subsidio Educativo para Dependientes Reconocidos.

- No. 195/81 Identificación de los Funcionarios.
- No. 196/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 197/81 Seguro y Beneficio de Salud.
- No. 198/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 199/81 Licencia por Enfermedad.
- No. 200/81 Permiso por Enfermedad.
- No. 201/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 202/81 Documento Oficial de Viaje.
- No. 203/81 Documento Oficial de Viaje.
- No. 204/81 Trabajo de Cooperación Interinstitucional.
- No. 205/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 206/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 207/81 Unidad de Preparación de Proyectos Agropecuarios.
- No. 208/81 Ampliación del Manual de Manejo de Documentación y Publicaciones.
- No. 209/81 Licencias por Capacitación Profesional.
- No. 210/81 Capacitación del Personal.
- No. 211/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 212/81 Participación en los Planes de Previsión.
- No. 213/81 Nueva Escala de Sueldos para el Personal Profesional Internacional.
- No. 214/81 Subsidio por Dependientes Reconocidos.
- No. 215/81 Subsidio de Instalación.
- No. 216/81 Licencia por Maternidad.
- No. 217/81 Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad.
- No. 218/81 Subsidio Familiar.
- No. 219/81 Reconocimiento por Años de Servicio.

- No. 220/81 Pago por Reconocimiento de Servicios.
- No. 221/81 Subsidio por Misión ^{Oficial} Oficial.
- No. 222/81 Subsidio Educacional.
- No. 223/81 Coordinación del Apoyo Técnico a las Unidades Operativas en elaboración de Proyectos.
- No. 224/81 Funciones de la Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural.
- No. 225/81 Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación.
- No. 226/81 Vacaciones Anuales y Licencias.
- No. 227/81 Reconocimiento por Años de Servicio.
- No. 228/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 229/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 230/81 Requisitos y Condiciones para Contratación.
- No. 231/81 Unidad de Apoyo de la Secretaría de Coordinación del Consejo Regional de Cooperación Agrícola de Centroamérica, Panamá y República Dominicana.
- No. 232/81 Denominación de Salas.
- No. 233/81 Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA.
- No. 234/81 Publicaciones Científicas.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 171/80

FECHA 2 de enero de 1980

ASUNTO: Vacaciones colectivas

RECIENCIÓN: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Ref.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo II - Deberes, Obligaciones y Prerrogativas, Política 2.6 - Días Feriados

A partir de esta fecha se modifica la política 2.6 como sigue:

2.6 Días Feriados

a. Sin cambio

b. Los Directores en la Sede Central, y los Directores de las Oficinas en los países, no están autorizados para conceder feriatos adicionales, ni aprobar vacaciones colectivas del personal bajo su dependencia en ninguna época del año, si esta medida significa el cese total de actividades en cualquier Oficina. Se exceptúan las situaciones especiales contempladas en la Política 2.5.b.

c., d. y e. sin cambios

José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mch.

IICA



Mireya Muñillo

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 172/80

FECHA 2 de enero de 1980

SUNTO: Vacaciones Colectivas
ACION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS , Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales

Ref.: Manual de Administración de Personal, Segunda Parte - Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, Capítulo II - Deberes, Obligaciones y Prerrogativas, Política 2.5 - Días Feriados.

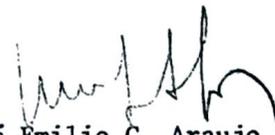
A partir de esta fecha se modifica la política 2.5 como sigue:

2.5 Días Feriados

a. Cada una de las Oficinas, se ajustará a los días feriados legales que correspondan a su País Sede.

2.5.1 Los Directores en la Sede Central, y los Directores de las Oficinas en los países, no están autorizados para conceder feriados adicionales, ni aprobar vacaciones colectivas del personal bajo su dependencia en ninguna época del año, si esta medida significa el cese total de actividades en cualquier Oficina. Se exceptúan las situaciones especiales contempladas en la Política 2.4.b.

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


José Emilio G. Araujo
Director General

FECHA 2 de enero de 1980

SUNTO: Subsidio de Instalación
ACION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Ref.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.9 - Subsidio de Instalación

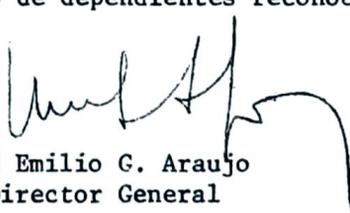
A partir de esta fecha se modifica la política 3.9 como sigue:

3.9 Subsidio de Instalación

a. Es política del IICA ayudar a los funcionarios contratados como Personal Profesional Internacional en cargos Permanentes o Temporales, por un período mínimo de un año o más, con los gastos de instalación al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el pago completo de todos los gastos ocurridos en la instalación.

3.9.1 El Subsidio de Instalación debe ser calculado según la escala que esté vigente y de acuerdo con el número de dependientes reconocidos.

3.9.2 El Subsidio de Instalación se le pagará al funcionario en el momento en que asuma el cargo en su nueva Sede de Trabajo, calculado de acuerdo con el número de dependientes reconocidos que le acompañen.


José Emilio G. Araujo
Director General

FECHA 2 de enero de 1980

ASUNTO: Modificación a los códigos para correspondencia

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: De conformidad con lo dispuesto en las Ordenes Ejecutivas 166/79 y 169/79 -Ajustes a la Estructura Orgánica del IICA-, se procede a efectuar modificaciones a los códigos en vigencia del Capítulo IV - Procedimientos Auxiliares, Sección II - Códigos y Siglas del Manual de Correspondencia, y a partir de esta fecha, se sustituye por lo siguiente:

- A. OBJETIVO** El objetivo de esta sección es señalar los diferentes códigos que para efectos de correspondencia y otros usos, identifican las dependencias en la Sede Central y las Oficinas en los países.
- B. ALCANCE** Involucra a las dependencias de la Sede Central y a las Oficinas en los países.
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
1. Uso de códigos para identificar correspondencia
 - a. Toda la correspondencia que se emita en cualesquiera de las dependencias del Instituto, debe contener el código que se le haya asignado.
 - b. Las Divisiones y Unidades a las cuales no se ha señalado código, usarán el mismo de la Dirección a la cual pertenecen. De la misma manera, las Divisiones y Unidades a las cuales se ha señalado un código y así lo estimen conveniente, pueden usar el mismo de la Dirección a la cual están asignadas.
 - c. Cuando más de una dependencia opere bajo un código común, deben compartir la misma secuencia para la numeración cronológica de su correspondencia.
 - d. Toda asignación de nuevos códigos o modificación de los establecidos, debe consultarse previamente a la División de Organización y Métodos.
 2. Códigos aprobados
 - a. Las siguientes dependencias tienen aprobados los códigos que se detallan:

Piano 200

	<u>Código</u>
DIRECCION GENERAL	
Dirección y Representación en los Estados Unidos de América y Canadá	SC/DG
Dirección de Gabinete	DG/DW
División de Relaciones Oficiales	SC/GB
División de Información Pública	SC/RO
	SC/IP
SUBDIRECCION GENERAL	
Dirección de Recursos Humanos	SC/SD
División de Reclutamiento y Manejo de Personal	SC/RH
Unidad de Derechos y Obligaciones del Personal	---
Dirección de Supervisión y Seguimiento del Area 1 (Norte)	---
Dirección de Supervisión y Seguimiento del Area 2 (Antillas)	SC/A1
Dirección de Supervisión y Seguimiento del Area 3 (Andina)	SC/A2
Dirección de Supervisión y Seguimiento del Area 4 (Sur)	SC/A3
Dirección del Fondo Simón Bolívar	SC/A4
Dirección de Proyectos Multizonales	SC/SB
División de Planeamiento y Manejo de Proyectos	SC/MZ
División de Seguro Agrícola y Crédito	SC/PM
División de Empresas Asociativas	SC/SC
Dirección de Salud Animal	SC/EA
Dirección de Sanidad Vegetal	SC/SA
	SC/SV
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANIFICACION	
Dirección de Análisis de Políticas	SC/PL
División de Políticas y Planificación Prospectiva	SC/AP
División de Identificación y Formulación de Proyectos	---
Dirección de Programación	---
División de Programación Operativa	SC/PR
Dirección de Evaluación	SC/PO
División de Evaluación de Proyectos	SC/EV

SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COORDINACION EXTERNA	
Dirección de Financiación Externa y Proyectos	SC/CE
División de Elaboración de Proyectos	SC/FP
Dirección de Relaciones Internacionales	SC/EP
División de Asuntos Jurídicos y Control de Convenios	SC/RI
Unidad de Relaciones con Asociaciones Científicas	SC/JC
	SC/AC
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y TESORERIA	
División de Organización y Métodos	SC/AT
Dirección de Finanzas	SC/OM
División de Apoyo Administrativo y Auditoría Interna	SC/FI
División de Contabilidad	SC/AA
Unidad de Recursos de Cuotas	SC/FC
Unidad de Recursos Externos	---
Dirección de Administración	---
	SC/AD

	<u>Código</u>
División de Servicios	SC/AS
División de Computación y Procesamiento de Datos	SC/CP
Unidad de Trámite Documentario	SC/TD
Unidad de Mantenimiento del Edificio	SC/MI
Unidad de Imprenta	SC/IM
Unidad de Distribución de Publicaciones	SC/DP
SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO RURAL	
Dirección de Apoyo Técnico y Capacitación	SC/DR
División de Capacitación Interna	SC/TC
Dirección de Ciencias Agrícolas	SC/CI
Comité de Generación y Transferencia de Tecnología	SC/CA
Comité de Producción	SC/GT
Comité de Comercialización	SC/PD
Comité de Trópicos	SC/CM
Comité de Tierras y Aguas	SC/TR
Dirección de Ciencias del Hombre	SC/TA
Comité de Educación y Capacitación	SC/CH
Comité de Reforma Agraria	SC/EC
Comité de Organización Campesina	SC/RA
Comité de Gestión	SC/OC
Comité de Juventud Rural	SC/GE
Comité de Desarrollo de la Mujer Rural	SC/JR
Centro Interamericano de Documentación, Información y	SC/MR
Comunicación Agrícola (CIDIA)	SC/CD
División de Servicios a Usuarios	SC/SU
División Desarrollo de Sistemas	SC/DS
División de Edición Técnica	SC/ET
OFICINAS EN LOS PAISES	
Zona 1 (Norte)	
Costa Rica	ZN/CR
El Salvador	ZN/S
Guatemala	ZN/G
Panamá	ZN/P
Honduras	ZN/H
México	ZN/M
Nicaragua	ZN/N
Zona 2 (Antillas)	
Barbados	ZL/B
República Dominicana	ZL/D
Grenada	ZL/GR
Guyana	ZL/G
Haití	ZL/H
Jamaica	ZL/J
Trinidad-Tobago	ZL/TT
Surinam	ZL/S

	<u>Código</u>
Zona 3 (Andina)	
Bolivia	ZA/B
Colombia	ZA/C
Ecuador	ZA/E
Perú	ZA/P
Venezuela	ZA/V
Zona 4 (Sur)	
Argentina	ZS/A
Brasil	ZS/B
Chile	ZS/CH
Paraguay	ZS/P
Uruguay	ZS/U

- b. Los códigos deben ir acompañados del respectivo número de sucesión cronológica anual-calendario sin el signo No., ni espacio intercalado o cita del año correspondiente. Ejemplo: SC/DG-200. Al número cronológico no se agrega el año calendario.

3. Sigla del Instituto

En todos los casos en que se desee mencionar la sigla del Instituto, tanto en correspondencia, informes y documentos, como en publicaciones, etc., que se preparen en cualesquiera de sus cuatro idiomas oficiales, deberá emplearse siempre la misma cita de "IICA", que es la reconocida y autorizada por la Institución.

4. Uso de siglas

Quando se trate de instituciones fuera del IICA que tengan su propia sigla, la forma usual y recomendable de nombrarlas en cada caso, es la siguiente: la primera vez que dicha institución se mencione en una comunicación, se escribe el nombre completo, poniendo a la par la correspondiente sigla entre paréntesis y sin puntos entre letras. Ejemplo: Organización de los Estados Americanos (OEA); Banco Interamericano de Desarrollo (BID). El resto de las veces dentro del mismo texto bastará con anotar la sigla respectiva, sin los paréntesis. Hay que abstenerse de incluir en un escrito siglas sin dar a conocer su correspondiente significado.



José Emilio G. Araujo
Director General

*Gilberto Páez
Rincón / 11/1/80*



IICA

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 175/80

FECHA 2 de enero de 1980

ASUNTO: Medios de transporte en viajes oficiales

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo VII - Viajes, Política 7.7 - Medios de Transporte

A partir de esta fecha se modifica la Política 7.7 como sigue:

7.7 Medios de Transporte

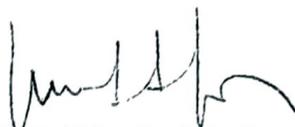
- a. Es política del IICA usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales.
- b. Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase económica, turista o excursión.
- c. Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche-salón para viajes de día y de coche-dormitorio para viajes de noche.
- d. Cuando el IICA 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.
- e. Para efectuar viajes oficiales podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos, incluyendo automóviles particulares cuando su uso sea conveniente para el IICA.

7.7.1 Estos viajes deberán contar con la aprobación previa del respectivo Director en su sede de trabajo o el Subdirector correspondiente en la Sede Central.

f. En caso de que el funcionario utilice su propio automóvil para viajes oficiales, los gastos de viaje se reembolsarán como sigue:

7.7.2 En viajes oficiales nacionales, según la tarifa por kilómetro recorrido establecida por los respectivos Directores de Oficinas en los países y por el Subdirector General Adjunto de Administración y Tesorería en la Sede Central.

- 7.7.3 En viajes oficiales internacionales, a razón de US\$0.12 por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el IICA no acreditará al funcionario diferencia alguna.
- 7.7.4 Cuando sean varios los funcionarios que viajan en un mismo automóvil particular, sólo se reembolsará los gastos de viaje a uno de éstos, según la tarifa establecida en la regla 7.7.3 y hasta el valor de los pasajes aéreos del grupo.
- 7.7.5 En caso de que el funcionario realice viajes oficiales internacionales acompañado de sus dependientes reconocidos, se reembolsarán los gastos según la tarifa establecida en la regla 7.7.3 y hasta el valor de los pasajes aéreos del funcionario y sus dependientes reconocidos. Cuando el viaje tome más tiempo del que se necesitara para realizarlo por vía aérea, los días adicionales utilizados, serán descontados del tiempo de vacaciones.
- 7.7.6 Los viajes oficiales de que trata la regla anterior, únicamente serán autorizados por el Director General, quien establecerá las condiciones en cada caso.
- 7.7.7 Las tarifas establecidas en las reglas 7.7.2 y 7.7.3, cubren solamente los costos de operación del vehículo. Los demás gastos en que se incurra durante el viaje, tales como: peajes, impuestos, seguros, etc., se incluirán por separado en la correspondiente Relación de Gastos y dentro de los montos establecidos.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



*Gilberto Páez/Alsu ans
mcm.*

**DIRÉCCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 176/80

FECHA 2 de enero de 1980

ASUNTO: Modificaciones a la Orden Ejecutiva No. 158/79 sobre Documento Oficial de Viaje

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

EF.: A partir de esta fecha y de acuerdo con el ajuste a la estructura orgánica del IICA establecida en la Orden Ejecutiva 166/79, se introducen los siguientes cambios a la Política 7.6 - Documento Oficial de Viaje

- a. En las reglas 7.6.1, 7.6.6., 7.6.7, 7.6.9 y 7.6.15, donde aparece Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, debe cambiarse por División de Relaciones Oficiales.
- b. En la regla 7.6.11 - ii, donde aparece Director de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, debe cambiarse por Jefe de la División de Relaciones Oficiales.

**José Emilio G. Araujo
Director General**

TEGA/mch.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 177/80

FECHA 2 de enero de 1980

ASUNTO: Ordenes de Compra abiertas

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

EF.: Manual de Finanzas y Administración de Bienes, Segunda Parte - Finanzas, Capítulo IV - Procedimiento para compras y contratación de servicios, Sección Primera - Trámite de las Ordenes de Compra

A partir de esta fecha se modifica lo establecido en la letra D., Artículo 5.a de esta Sección como sigue:

5. Ordenes de Compra Abiertas

- a. El encargado de compras, previa autorización del Director de la Oficina en el País o el Jefe de la División de Servicios en la Sede Central, podrá celebrar contratos de compra abiertos con proveedores por un período no mayor de doce meses, a partir del día 1° de enero de cada año y por una suma determinada, de acuerdo con las necesidades estimadas para ese período.

José Emilio G. Araujo
Director General

TEGA/mch.

FECHA 2 de enero de 1980

ASUNTO: Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo VII - Viajes, Política 7.13 - Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

A partir de esta fecha se modifica la regla 7.13.6 como sigue:

- 7.13.6 Los derechos mencionados en la Política 7.13.g anterior, son los siguientes:
- i. Por períodos de nombramiento hasta por seis meses, transporte de 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como total y no para cada persona.
 - ii. Por períodos de nombramiento de más de seis meses y menores de dos, para él y sus dependientes reconocidos se pagará un subsidio equivalente a la suma que resulte de dividir por cuatro el valor total del subsidio que se determine en cada caso, de acuerdo al procedimiento señalado en la regla 7.13.1, incisos i., ii, e iii, de la política 7.13.c.
 - iii. e iv. sin cambio.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



Gilberto Pérez

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 179/80

FECHA 7 de febrero de 1980

ASUNTO: Modificación a la Orden Ejecutiva 166/79
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

A partir de la fecha se introduce la siguiente modificación a la Orden Ejecutiva del rubro:

1.5.2 Dirección de Ciencias Agrícolas

1.5.2.1 Comité de Generación y Transferencia de Tecnología

Este Comité cambiará su nombre así:

1.5.2.1 COMITE DE GENERACION, TRANSFERENCIA Y ADOPCION DE
TECNOLOGIA

José Emilio G. Araujo
José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mch.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 180/80

Arch

FECHA 25 de febrero de 1980

ASUNTO: Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General - Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No.166/79, emitida el pasado 23 de noviembre de 1979, en los aspectos de estructura administrativa del IICA y entra en vigencia a partir de la fecha.

1. Parte C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1 Subdirección General

1.1.7 Dirección del Fondo Simón Bolívar

1.1.7.1 DIVISION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- Se crea la División antes mencionada


José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mch.

Gilberto Páez
Arduo



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 181/80

FECHA 25 de febrero de 1980

ASUNTO: Comisiones Nacionales Asesoras

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

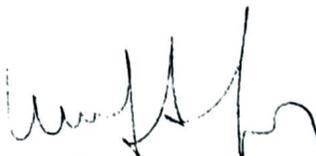
SREF: Manual de Operaciones, Capítulo VII - Sistema, Proceso y Normas de Planificación, Sección Primera - Sistema de Planificación - E. Descripción del Procedimiento, 2. Organos de Planificación.

A partir de la fecha se sustituye el texto de la letra d., por el siguiente:

d. Comisiones Nacionales Asesoras

- i. Es responsabilidad de los Directores Nacionales el esfuerzo necesario para institucionalizar en cada país una Comisión Nacional Asesora.
- ii. Las funciones de la Comisión son exclusivamente de asesoría. En esta capacidad, deben propender al logro de los objetivos del enfoque de la acción del IICA a nivel de país. Entre estas funciones pueden incluirse la revisión periódica de las prioridades nacionales y de las necesidades de cooperación técnica en cada país; la formulación de propuestas para la elaboración del Programa-Presupuesto; así como la revisión y análisis del Programa Operativo y del Plan de Acción del IICA a nivel de país.
- iii. De acuerdo con las condiciones predominantes en cada país, las Comisiones podrían ser integradas, entre otros, por el Representante del país ante la Junta Directiva del IICA, representantes de los Ministerios de Agricultura, de los organismos de planificación nacional y sectorial, y del organismo encargado de la asignación de recursos a las instituciones del sector público agrícola.
- iv. Para asegurar el buen funcionamiento de las Comisiones, los Directores Nacionales deben mantenerse en estrecho contacto con sus integrantes e informarles permanentemente sobre los asuntos útiles para el buen cumplimiento de su misión, a través de reuniones periódicas. Las Comisiones pueden organizar Comités Ad-hoc para asuntos específicos. En ambos casos, el Director Nacional actuará como Secretario.

- v. En los Informes Trimestrales de Supervisión y Seguimiento, los Directores Nacionales informarán sobre el desarrollo de las actividades cumplidas en el trimestre por las Comisiones Nacionales Asesoras, adjuntarán copia de las actas de las sesiones celebradas y las acciones planeadas para el trimestre siguiente.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



*Alba
Cruz*

Gilberto Pérez

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 182/80

FECHA 3 de marzo de 1980

ASUNTO: Reconocimiento por Años de Servicio

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS, Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales

REF.: Manual de Administración de Personal, Segunda Parte - Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, Capítulo II - Deberes, Obligaciones y Prerrogativas, Política 2.3 - Reconocimiento por Años de Servicio

2.3 Reconocimiento por Años de Servicio

a. Sin modificación

b. Las licencias sin goce de sueldo no serán consideradas para el reconocimiento de este beneficio.

2.3.1 El reconocimiento por años de servicio se realizará por períodos de cada cinco años de servicios prestados, mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad, un certificado firmado por el Director General que acredite el hecho y, además, una suma de dinero, en la siguiente forma:

- i. 5 años de servicio: insignia, certificado y US\$50,00
- ii. 10 años de servicio: insignia, certificado y US\$100,00
- iii. 15 años de servicio: insignia, certificado y US\$175,00
- iv. 20 años de servicio: insignia, certificado y US\$300,00
- v. 25 años de servicio: medalla de plata, certificado y US\$500,00
- vi. 30 años de servicio: medalla de oro y certificado

2.3.2 Los Directores de Oficina en los países y el Director de Recursos Humanos, cuando se trate de personal de la Sede Central, informarán inmediatamente al Director General cuando los miembros del Personal Nacional cumplen cada uno de los períodos de Reconocimiento por Años de Servicio antes indicados.

2.3.3 La insignia o medalla y el certificado se entregará en una ceremonia especial, individual o en grupo, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se cumplen los cinco años de servicio. El respectivo Director fijará la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.

- 2.3.4 La suma de dinero que se menciona en la Regla 2.3.1 de esta Política, será entregada mediante un cheque que emitirá la respectiva Sede de Trabajo y se adjuntará a la carta en donde se comunicará al empleado su reconocimiento por los años de servicio y la fecha y lugar de la ceremonia citada en la Regla anterior.
- c. Al personal que ha prestado sus servicios en forma interrumpida, se le tomará en cuenta el tiempo de los períodos trabajados, para efectos de este reconocimiento. Esta acumulación de tiempo no causará ningún derecho o privilegio adicional.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



*Alsu
Figueroa*

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 183/80

FECHA 3 de marzo de 1980

SUNTO: Vacaciones Anuales
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

EF.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo V - Vacaciones Anuales y Licencias, Políticas 5.1 - Vacaciones Anuales y 5.2 - Uso de las Vacaciones

A partir de esta fecha se modifica la política 5.1, letra b. y la Regla 5.2.1 como sigue:

5.1 Vacaciones Anuales

a. Sin modificación

b. Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del IICA. Sin embargo, solamente podrán tomarse con autorización previa de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario. En este sentido, sin menoscabo de los derechos consignados en este Capítulo, el funcionario solamente podrá ausentarse de su Sede de Trabajo durante 45 días calendario consecutivos, como máximo, en disfrute de vacaciones (Regla 5.2.1).

c., d., e. y f. sin modificación

5.2 Uso de las Vacaciones

a., b. y c. sin modificación

d. Podrán acumularse vacaciones en un número máximo de cincuenta y dos días (52) hábiles, los cuales podrán disfrutarse dentro de los términos que se establecen en este Capítulo.

5.2.1 Los cincuenta y dos días hábiles como máximo de acumulación, se producirán al cumplirse un período de revisión e iniciarse otro. A partir de esta fecha y según lo señalado en la Regla 5.1.3, incisos i., ii., iii. de este Capítulo, deberá hacerse uso de las vacaciones acumuladas, de preferencia al utilizar el beneficio de Viaje a la Patria. Sin embargo, el

máximo de vacaciones que podrá disfrutar un funcionario dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria y uso de vacaciones no podrá exceder en ningún caso de 45 días calendario (Política 5.1, letra b.).

5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4 sin modificación



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



*Alta
Mivaya*

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 184/80

FECHA 3 de marzo de 1980

ASUNTO Gastos en Viaje a la Patria
ADICION DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo VII - Viajes, Política 7.22 - Gastos en Viaje a la Patria

A partir de esta fecha se modifica la Regla 7.22.1, vi como sigue:

7.22 Gastos en Viaje a la Patria

a. Sin modificación

7.22.1 Los siguientes gastos adicionales podrán cobrarse en la "Relación de Gastos" con los correspondientes comprobantes o justificación, cuando éstos no se puedan obtener.

i., ii., iii., iv. y v. sin modificación

vi. Costo del seguro para la esposa del funcionario hasta por US\$25,000 y dicha cobertura se hará a través del Plan de Seguros que tiene el IICA. Este seguro se hará en forma automática, quedando los Directores de Oficina o de dependencia encargados de informar a la Dirección de Recursos Humanos el período exacto de la licencia, cada vez que aprueben una solicitud de Viaje a la Patria, con el propósito de que la esposa del funcionario quede debidamente asegurada, asumiendo la responsabilidad directa del caso.


José Emilio G. Araujo
Director General



Alba Triveya y todos los Recursos de Jf de Divis

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 185/80

FECHA 3 de marzo de 1980

ASUNTO: Relación de Gastos

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS , Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales

REF.: Manual de Contabilidad, Capítulo III - Procedimientos Contables Generales, Sección Tercera - Viajes Oficiales.

A partir de la fecha se modifica el punto E. Preparación del Formulario, inciso 2 - Formulario I-5 "Relación de Gastos", como sigue:

2. Formulario I-5 - Relación de Gastos

- a. Este formulario se ha creado con el objeto de presentar uniformemente los gastos en que se incurra al realizar un viaje y para solicitar el reembolso de otros gastos oficiales que haga el personal. Todo pago que no esté cubierto por el viático asignado, deberá documentarse y acompañar este formulario, de acuerdo con lo que establece el Manual de Personal Profesional Internacional en el Capítulo VII - Viajes.
- b. Es responsabilidad de cada funcionario que realiza un viaje, presentar el formulario I-5 con toda la información requerida, inmediatamente después de su regreso. Para facilitar su revisión, los gastos deberán presentarse en forma cronológica, de acuerdo con el itinerario del viaje.
- c. Por cada viaje que se realice, se llenará el formulario I-5 en tres tantos, los cuales se entregarán para revisión:
 - i. En los países, al encargado de las funciones administrativas y
 - ii. En la Sede Central a la División de Servicios.

Una vez aprobada la "Relación de Gastos" por el funcionario que corresponda en cada caso, los tres ejemplares del formulario I-5, se distribuirán así:

Original: para la División de Contabilidad adjunto a la I-1 correspondiente, acompañada de los comprobantes y copia del correspondiente cheque o recibo de liquidación.

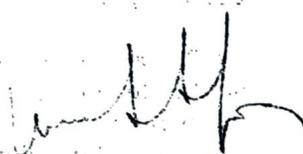
Duplicado: para la Unidad Operativa sede del funcionario que presenta la "Relación de Gastos".

Triplicado: para el interesado.

d. En la preparación del Formulario I-5, se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del mismo, según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo adjunto:

- (1) OFICINA - El nombre oficial de la Unidad Operativa donde se elabora el Formulario I-5.
- (2) EMPLEADO - Nombre completo del funcionario que presenta la Relación de Gastos.
- (3) POSICION - Nombre completo del cargo que ocupa el funcionario que realizó el viaje.
- (4) FECHA - Se anotará la fecha en que se presenta el Formulario I-5.
- (5) FECHAS - En esta columna se registrarán en orden cronológico las fechas en que ocurrieron los gastos que se están informando.
- (6) LUGARES - Para anotar las ciudades donde se atendieron los gastos que se explican en esta Relación de Gastos.
- (7) DETALLE DE GASTOS - En este espacio se registrará el concepto de todos los gastos que tuvo el funcionario durante la realización del viaje oficial, comenzando con el costo del pasaje oportunamente entregado, y relacionados en el orden cronológico en que ocurrieron (según el numeral 5).
- (8) COMP. NO. - Se numerará en orden consecutivo cada comprobante de gastos que se adjunte a la Relación, indicando en esta columna el número que le ha correspondido, a efectos de poder identificar fácilmente los documentos que corresponden a cada gasto informado.
- (9) MONEDAS LOCALES - Monto de los gastos realizados en moneda diferente al dólar de los Estados Unidos de Norteamérica. Su equivalencia en dólares se anotará en la columna señalada con el No.10.
- (10) DOLARES - En esta columna se anotan los gastos realizados directamente en dólares (pasajes, viáticos, etc.) y los equivalentes de los gastos informados en otras monedas (numeral 9). La conversión de moneda se realiza al tipo cambio vigente al momento de efectuarse el gasto, y se debe indicar en la Relación de Gastos, al final de la columna DETALLE DE GASTOS (numeral 7).

- (11) TOTAL GASTADO - se anota aquí el total resultante de la columna DOLARES (numeral 10).
 - (12) MENOS: ADELANTO PARA GASTOS - Debe registrarse aquí el monto total de los adelantos que se hicieron al funcionario (pasaje más adelantos en efectivo).
 - (13) Este espacio está reservado para anotar la diferencia neta resultante entre los numerales (11) y (12); es decir, el saldo que debe reintegrarse al funcionario si lo indicado en el numeral (11) es mayor que el numeral (12), o bien el importe que debe entregar el funcionario al IICA, si (11) es menor que (12).
 - (14) EMPLEADO - Firma del funcionario que realizó el viaje y presenta la Relación de Gastos.
 - (15) V°B° JEFE INMEDIATO - Firma del Jefe Inmediato del funcionario que viajó.
 - (16) REVISADO - Firma de quien ejerce las funciones administrativas en el país, en señal de que la Relación de Gastos presentada está correcta. En la Dirección General esta firma será del encargado de estas funciones en la División de Servicios.
 - (17) APROBADO - Firma del Director en el país, y en las dependencias de la Sede Central el funcionario que corresponda según los niveles de autoridad establecidos.
- f. CONTABILIZACION - Se anotarán aquí los códigos de las cuentas que soportarán los gastos presentados y sus correspondientes importes; así como los créditos que deban darse a las subcuentas "Adelantos para Gastos"(108.10) y "Pasajes" (108.20).



José Emilio G. Araujo
Director General



RELACION DE GASTOS

(1) Unidad Operativa _____

(2) Empleado		(3) Posición	(4) Fecha		
(5) Fecha	(6) Lugares	(7) DETALLE DE GASTOS	(8) Comp. No.	(9) Monedas locales	(10) Dólares
		Propósito del Viaje:			
Si usa más de una hoja corte en la línea de puntos					(11) Total gastado
					(12) Menos: adelanto para gastos
					(13)

(18) CONTABILIZACION	

Vo. Bo. _____ (14) Empleado
 _____ (15) Jefe Inmediato
 (16) REVISADO _____
 (17) APROBADO _____

 Director o Representante

LA RELACION DE GASTOS DEBE SER PRESENTADA INMEDIATAMENTE DESPUES QUE OCURRAN

DISTRIBUCION: Original - Contabilidad/ Duplicado - Oficina/ Triplicado - Empleado.

Debe incorporarse al M. de Adm. de Personal en la sección 9/18/76.

IICA



DIRECCION GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 114/76

FECHA 25 de junio de 1976

ASUNTO Subsidio Educacional para Dependientes Reconocidos

ACCION : DIRECTORES, COORDINADORES DEL PLAN DE ACCION, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF. Manual de Administración de Personal -Primera Parte- Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.10. Subsidio Educacional, Regla 3.10.1

1. Se modifica la Regla 3.10.1 y se agregan los incisos que se indican a continuación, a partir del 1º de julio de 1976, como sigue:

3.10 Subsidio Educacional

3.10.1 Este subsidio se hará efectivo a petición del funcionario, debiendo acompañar al efecto, los correspondientes certificados de nacimiento y de matrícula, en un establecimiento de enseñanza debidamente reconocido. El pago de este subsidio se comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad y se continuará mientras sea estudiante regular hasta que cumpla 25 años, conforme con las regulaciones siguientes:

- a. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$360,00 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela y hasta cumplir la edad de 12 años.
 - b. De ahí en adelante, se pagará la suma de US\$420.00 anuales, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza regular y se continuará hasta que cumpla 25 años, en el caso que asista a una escuela, colegio, universidad u otra institución de enseñanza, por tiempo completo, para seguir una carrera formal reconocida o universitaria, hasta que termine sus estudios dentro de la edad límite antes señalada.
 - c. Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.
2. En razón del cambio antes señalado, se ruega, por ahora, intercalar esta disposición en la hoja " 2 de 3 vuelta" del Capítulo III, mientras se despacha la nueva hoja impresa para reemplazarla en el Manual de Administración de Personal.


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No.

137/77

FECHA:

13 de abril de 1977

Autorizaciones para adquisición de automóviles con exención de Derechos

SUNTO:

ACCION: DIRECTORES, COORDINADORES DEL PLAN DE ACCION, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Administración de Personal - Primera Parte - Personal Profesional Internacional; Capítulo VIII - Privilegios y Exenciones, Política 8.2 - Exención de Derechos Arancelarios.

1. A partir de esta fecha, se reemplaza la actual letra d. de la Política 8.2 y se agregan las letras e., f. y g. La actual letra d. con su mismo texto y reglas pasa a ser h.

2. Capítulo VIII - Privilegios y Exenciones

8.2. Exención de Derechos Arancelarios

a., b. y c., sin cambios.

d. No se autorizará a los funcionarios nombrados por el IICA o vinculados a él, en cualquiera de las formas previstas en su Reglamento de Personal, con privilegios de exención de impuestos, la adquisición de automóviles que no sean del tipo corriente. Es decir, no se autorizarán importaciones de vehículos que se aparten de este concepto, como sería el caso de automóviles "sport", modelos de lujo o de excesivo precio.

e. Por ninguna razón se autorizará la compra de un vehículo cuyo valor sea superior a US\$8.830,00 por unidad, más un 15% para accesorios, es decir, la cantidad máxima total no podrá exceder de US\$10.154,00 FOB, más los gastos de flete de fábrica hasta su destino y seguro.

f. El valor establecido anteriormente, corresponde a automóviles Mercedes Benz, tipo 300 Diesel, cinco cilindros o 250 gasolina,

seis cilindros. No se autorizará la adquisición de modelos de esta marca u otra, de categoría o valores superiores a los señalados.

13177

g. Con el objeto de cumplir con lo señalado en las letras d, e. y f. inmediatas anteriores, las solicitudes de adquisición e importación de vehículos, serán autorizadas por los funcionarios que se señalan a continuación:

i. El Subdirector General autorizará las solicitudes de todos los funcionarios con sede en Costa Rica, los Estados Unidos de América como igualmente la de los Directores Regionales.

ii. Los Directores Regionales autorizarán las solicitudes de sus asesores; del Coordinador del Plan de Acción en su sede y de los Directores de las Oficinas en los países, dependientes de su zona.

iii. Los Directores de Oficinas y los Coordinadores del Plan de Acción en los países, autorizarán las solicitudes de los funcionarios bajo su dependencia.

3. Se ruega, por ahora, intercalar el cambio antes señalado, en la parte que corresponda, mientras se despacha la versión revisada de la Parte Primera del Manual de Administración de Personal.

S. S. Excmo. Sr. Subdirector General

José Emilio C. Araujo
Director General

MAP/JEGA/lm.

El valor establecido anteriormente, corresponde a autos tipo Mercedes Benz, tipo 300 cc, cinco cilindros a 250 cc.

El valor establecido anteriormente, corresponde a autos tipo Mercedes Benz, tipo 300 cc, cinco cilindros a 250 cc.

IICA



Guillermo Paiz
Molina

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 186/80

FECHA 2 de mayo de 1980

ASUNTO: Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General - Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 166/79, emitida el pasado 23 de noviembre de 1979, en los aspectos de estructura administrativa del IICA y entra en vigencia a partir de la fecha.

1. Parte C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.0 Dirección General

- Por delegación del Director General, la División de Información Pública dependerá de la Dirección de Gabinete.

José Emilio G. Araujo
Director General

EGA/mjgn

*gestión Piny / Muvaya
M. / ALB*



IICA

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 187/80

FECHA 10 de junio de 1980

ASUNTO: Operaciones cambiarias personales

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo II - Déberes, Obligaciones y Prerrogativas.

A partir del próximo 1° de julio se incorpora la política 2.15 como sigue:

2.15 Operaciones cambiarias personales

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

**José Emilio G. Araujo
Director General**

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 188/80

FECHA 12 de junio de 1980

ASUNTO: Ajuste a la Estructura Orgánica del IICA

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General - Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva modifica y complementa la N° 166/79 emitida el pasado 23 de noviembre de 1979 y deja sin efecto la N° 186/80 del 2 de mayo de 1980, en los aspectos de estructura administrativa del IICA y entra en vigencia a partir del próximo 1° de julio.

PARTE C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. En la Dirección General

- a. Se crea la dependencia: ASESORIA TECNICA DE POLITICA AGRICOLA
- b. La Dirección de Gabinete cambiará su nombre a: DIRECCION DE GABINETE Y DE INFORMACION PUBLICA.
- c. Se transforma la División de Información Pública en: UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA.

2. En la Subdirección General

- a. En la Dirección de Recursos Humanos se crea:
DIVISION DE CAPACITACION INTERNA
- b. Se crean dos divisiones en la Dirección de Proyectos Multizonales:
 - i. DIVISION DE LA MUJER Y DE LA JUVENTUD RURAL
 - ii. DIVISION DE AGROENERGIA Y AGROINDUSTRIA

3. En la Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural

- a. La Dirección de Apoyo Técnico y Capacitación cambiará su nombre a:
DIRECCION DE APOYO TECNICO.

- b. Se elimina: DIVISION DE CAPACITACION INTERNA.
- c. En la Dirección de Ciencias del Hombre, se eliminan:
 - i. COMITE DE JUVENTUD RURAL
 - ii. COMITE DE DESARROLLO DE LA MUJER RURAL.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



27 AGO 1980

Ma Dolores Maligani

A

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 189/80

FECHA 11 de agosto de 1980

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva modifica la N°188/80 emitida el pasado 12 de junio de 1980 y entra en vigencia a partir del día 1° del presente mes.

PARTE C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. En la Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural, la Dirección de Apoyo Técnico, cambiará su nombre a:

DIRECCION DE EXTENSION Y APOYO

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



Centro Interamericano de Cooperación
e Información Agrícola

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 190/80

IICA - CIDI

FECHA 14 de agosto de 1980

ASUNTO: Modificaciones al Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones, Capítulo II - Normas Generales de Publicaciones y Capítulo III - Series de Publicaciones Oficiales.

A partir del 1° de julio del presente año, se amplia y modifica el contenido de este Manual en los capítulos antes mencionados, como sigue:

1. Capítulo II, Sección Tercera - Reglamentos de las Publicaciones

- A. OBJETIVO Sin modificaciones
- B. REGLAMENTOS Numerales 1 a 6, sin modificaciones

2. Responsabilidades y derechos de autores y editoriales

a. De los derechos y obligaciones del IICA:

- i. El IICA tiene el derecho editorial de los libros, manuales; artículos, ayudas visuales, materiales científicos y divulgativos, etc., publicados dentro de las series oficiales del IICA.
- ii. El IICA tiene el derecho de autor (propiedad intelectual o copyright) sobre las publicaciones de su personal cuando:
 - a) Las obras han sido preparadas y desarrolladas, total o parcialmente, como parte de las actividades regulares del funcionario.
 - b) Los manuscritos han sido preparados, total o parcialmente, con la colaboración de los miembros del personal del IICA como parte de las actividades regulares.
 - c) Más del 50% del contenido de la obra sean resultados de las actividades regulares de los miembros del IICA.

- d) Las publicaciones que resultan de cursos, seminarios, etc., patrocinados por el IICA.
 - e) El IICA tiene derecho de autor sobre las tesis de sus estudiantes.
 - f) Los casos no cubiertos por estas disposiciones deberán ser debidamente convenidos por las partes interesadas en el derecho de autoría.
- iii. El IICA se reserva el derecho de exigir el pago de los derechos o regalías (royalties) cuando los libros, manuales, artículos, ensayos, revisiones de literatura, etc., hayan sido preparados como parte de las actividades regulares y publicadas fuera y sin previo permiso de la institución.
- iv. El IICA firmará un contrato con el autor para la edición, traducción, reproducción de cada obra de la serie de libros.
- v. El IICA acepta cumplir los términos dispuestos en la Convención Universal de Ginebra sobre derechos de autor y las leyes respectivas del país en que se publica la obra.
- vi. El IICA se compromete a pagar al autor de los libros de las series didáctica, desarrollo rural e investigación, las regalías (royalties) de un 10% del precio de venta fijado para la obra.
- vii. Las regalías serán entregadas al autor en dos partes: 50% al iniciar la distribución y la restante cuando se haya distribuido la mitad de los ejemplares del tiraje.
- viii. En el caso de existir coautores, el pago de regalías será emitido a favor del autor principal y los arreglos entre éste y los coautores quedan fuera de la incumbencia del IICA.
- ix. El IICA se compromete entregar gratuitamente al autor principal de la obra cinco unidades por cada 1000 ejemplares producidos.
- x. El IICA otorgará al autor principal de la obra un descuento del 30% por cada ejemplar adquirido, hasta un máximo de 10% del total de tiraje. El autor podrá adquirir más copias a precio corriente, sin descuento.

- xi. Por reimpresiones de la obra de autor adquiere el derecho de recibir gratuitamente tres unidades por cada 1000 ejemplares del tiraje.
 - xii. El IICA registrará los derechos de propiedad intelectual o patrimonial del autor en la biblioteca nacional del país donde se edite la obra.
- b. De los derechos y obligaciones del autor
- i. El autor de la obra adquiere el pleno derecho intelectual o patrimonial y los beneficios de regalías, ejemplares de cortesía y descuentos, tal como queda estipulado en los puntos v, vi, vii, viii y del punto a. de esta Orden Ejecutiva.
 - ii. El autor debe garantizar por escrito al IICA de que es el único dueño de la obra y que tiene completo poder y autoridad sobre los derechos de propiedad intelectual.
 - iii. En el caso de existir coautores, el autor principal se responsabiliza por la obra, con la expresa anuencia de sus coautores.
 - iv. El autor acepta firmar un contrato con el IICA para edición de la obra, bajo términos y condiciones que se estipulan de acuerdo con el reglamento vigente sobre el particular.
 - v. El autor se compromete a no publicar otra obra similar mientras tanto existan ejemplares para la distribución y venta.
 - vi. El autor acepta que su obra sea publicada en las series oficiales correspondientes del IICA de conformidad con la sugerencia del Comité Editorial y previa anuencia del autor.
 - vii. El autor acepta que su obra sea publicada de acuerdo con las normas y estándares de composición, estilo, presentación, formato, etc., de la serie correspondiente.
 - viii. En el caso de que el autor renunciara a los derechos que le otorga el IICA, las utilidades previas por dicho concepto serán revertidos al Fondo Rotatorio de Publicaciones.

8. Producción y distribución de publicaciones

- a. Se establecen dos categorías generales de distribución de las publicaciones de las series oficiales del IICA:
 - i. Distribución de apoyo institucional; en esta categoría se incluyen las instituciones y públicos claves, tales como bibliotecas depositarias, organismos de intercambio, profesores, investigadores, autoridades, etc.
 - ii. Distribución abierta; en esta categoría se incluyen las ventas y suscripciones de las publicaciones. Con la creación de estas dos categorías, desaparece el concepto de distribución gratuita, debido a que la distribución de apoyo institucional, exige una reciprocidad, aunque no en valor monetario, pero sí en especie. Esta categoría de distribución debe incrementar el canje y el intercambio de información con instituciones y públicos claves.
- b. Todas las publicaciones del IICA, deben tener un precio de venta al público. Las unidades operativas fuera de la sede central, pueden determinar el precio de sus publicaciones tomando en cuenta los siguientes componentes de costos básicos:
 - i. Revisión gramatical y editorial (si lo hubiere).
 - ii. Materiales y útiles
 - iii. Diseño y elaboración de portada, figuras, cuadros, etc.
 - iv. Levantamiento de texto o simple mecanografiado.
 - v. Impresión, encuadernación, etc.
 - vi. Número de ejemplares correspondiente a la categoría de apoyo institucional.
 - vii. Un margen de reintegro al Fondo de Publicaciones que se estima entre los 30 - 50% del costo total.
 - viii. Costo de distribución.
- c. Sin excepción, las publicaciones del IICA, deben corresponder a alguna de las series oficiales existentes, incluyendo aquellas producidas por proyectos especiales, asociados y de recursos externos.

- d. Todas las publicaciones del IICA deben tener un código o número de identificación que deberá ser asignado por la División de Edición Técnica del CIDIA.
- e. El tiraje depende del tipo de documento, de la cobertura de distribución y del uso del material, todo ello está debidamente establecido en cada serie de publicaciones oficiales.
- f. La lista de distribución de las publicaciones, que caen dentro de la categoría de apoyo institucional (biblioteca depositaria y público clave) y la abierta para fines informativos deben ser enviadas a la División de Edición Técnica.
- g. Con un mínimo de tres meses de anticipación a la publicación, las unidades operativas deberán solicitar a la División de Edición Técnica el código correspondiente, informando el título, autor personal o corporativo, cobertura de distribución y fecha probable de publicación.
- h. Ninguna unidad operativa está autorizada a distribuir las publicaciones gratuitamente o de cortesía fuera de lo que se especifica en cada envío de la Dirección General; o, en el caso de que la publicación sea de la propia unidad operativa, se deberá enviar a la DET la lista de beneficiarios.
- i. Las unidades operativas o programas especiales, que por razones justificadas deseen distribuir sin costo a mayor número de público clave, podrá hacerlo siempre y cuando absorba los costos en alguno de los rubros de sus actividades.
- j. En un plazo no mayor de dos meses de la fecha de publicación de esta Orden Ejecutiva, será preparada por la División de Edición Técnica y la Unidad de Distribución de Documentos, una guía o reglamento para la distribución de las publicaciones, que una vez aprobado por el Comité General de Publicaciones será distribuido a todas las unidades operativas, para su aprobación.

2. Capítulo III, Sección Segunda - Publicaciones Ocasionales

- A. OBJETIVO Sin modificaciones
- B. ALCANCE Sin modificaciones
- C. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS Numerales 1, 2, 4, 5 y 6 sin modificación

3. Ponencias, resultados y recomendaciones de eventos técnicos
- a. Esta serie tendrá tres subseries específicas:
 - Mesas Redondas y Conferencias Técnicas
 - Cursos y Seminarios de Capacitación
 - Informes de Reuniones
 - b. Objetivo: Proporcionar los medios e instrumentos idóneos para la publicación y difusión de los resultados de eventos técnicos realizados o patrocinados por el IICA.
 - c. Cobertura temática: Las publicaciones de esta serie cubren áreas temáticas diversas, pero siempre dentro de las líneas de acción del instituto.
 - d. Cobertura geográfica: Manuscrito producido en o sobre América Latina y el Caribe.
 - e. Público: Profesional participante del evento, técnicos del IICA, bibliotecas depositarias, especialistas interesados.
 - f. Editor: Un editor responsable de la unidad operativa que edite el documento.
 - g. Sede del editor: Unidad operativa responsable.
 - h. Fecha de iniciación de la Serie: 1972
 - i. Presentación:
 - i. Tamaño: 21,5 x 27,5 cm
 - ii. Formato: Vertical
 - iii. Texto de la carátula: Título del evento; identificación del IICA (sello y sigla) y dependencia que edita la publicación. Título y número de serie. Lugar y fecha.
 - iv. Diseño de la carátula: Variable.
 - j. Tiraje: Variable: con un mínimo de 400 ejemplares
 - k. Contenido: Conferencias, documentos, listas de participantes, resultados, conclusiones y recomendaciones de conferencias, seminarios, reuniones, mesas redondas, simposios, paneles, etc., en los que el IICA sea la entidad auspiciadora.
 - l. Periodicidad: Irregular
 - m. Distribución: De apoyo institucional y abierto
 - n. Financiación: Presupuesto de las unidades operativas

7. Serie de investigación y desarrollo

- a. Objetivo: Servir como un instrumento para la comunicación de los resultados y hallazgos de la investigación en el sector rural.
- b. Cobertura Temática: Los libros de estas series cubren temas variados del sector rural con tratamiento metodológico de rigor científico y técnico, así como de presentación, composición y estilo.
- c. Cobertura Geográfica: Manuscritos producidos en o sobre América Latina y el Caribe.
- d. Público: Principalmente investigadores y eventualmente profesores y otros usuarios interesados en la materia de investigación.
- e. Editor: División de Edición Técnica y Unidades Operativas.
- f. Sede del editor: Sede Central, San José, Costa Rica y Unidades Operativas.
- g. Fecha Iniciación de la Serie: Julio 1980
- h. Presentación:
 - i. Diseño: 16,5 x 21 cm
 - ii. Formato: Vertical
 - iii. Texto de la carátula: Título del trabajo; identificación del IICA (sello y sigla) y dependencia que edita la publicación. Título y número de la serie. Lugar y fecha.
 - iv. Diseño de la carátula: Variable
 - v. Codificación: ISBN
- i. Tiraje: Mínimo de 1000 ejemplares
- j. Periodicidad: Irregular
- k. Distribución: Abierta (venta, canje) y apoyo institucional (cortesía)
- l. Financiación: Fondo Rotatorio de Publicaciones y Fondos de las Unidades Operativas que lo editen.
- m. Registro de Derecho Propiedad Intelectual en la Biblioteca Nacional del país donde se publica.

- n. La serie de libros sobre investigación y desarrollo tendrá un editor en la unidad donde se publique y un Comité Editorial en la Sede Central.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



Andrés

Gilberto Palz
n:

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 191/80

FECHA 4 de diciembre de 1980

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA.

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Organización General-Capítulo VIII-Estructura Orgánica.

La presente Orden Ejecutiva modifica y complementa la N° 188/80 emitida el pasado 12 de junio de 1980 y entra en vigencia a partir del 1° de enero de 1981.

PARTE C: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

1. En la Subdirección General. En la Dirección de Proyectos Multizonales se elimina: DIVISION DE LA MUJER Y LA JUVENTUD RURAL.
2. En la Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural, en la Dirección de Ciencias del Hombre, se crea: COMITE DE LA MUJER Y LA FAMILIA RURAL.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 192/80

FECHA 9 de diciembre de 1980

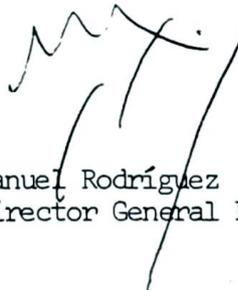
ASUNTO: Ajuste de la estructura orgánica del IICA.

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS
REF: Manual de Organización General- Capítulo VIII- Estructura Operativa.

La presente Orden Ejecutiva modifica y complementa la N° 188/80 emitida el pasado 12 de junio de 1980 y deja sin efecto la N° 186/80 del 2 de mayo de 1980, en los aspectos de estructura administrativa del IICA y entra en vigencia a partir del próximo 1° de enero de 1981.

PARTE C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

1. En la Dirección General.
 - a. La Dirección de Gabinete cambiará su nombre a: Jefatura de Gabinete.
 - b. Se crea la Dirección de Conferencias y Reuniones:
 - b.1 Dentro de la Dirección de Conferencias y Reuniones se crean tres unidades a saber:
 - b.1.1 Unidad de Traducción.
 - b.1.2 Unidad de Conferencias y Reuniones
 - b.1.3 Unidad de Informes y Documentos.


Manuel Rodríguez
Director General Encargado

IICA



Gilberto Paey

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 193/81

FECHA 2 de enero de 1981

ASUNTO: Cambio de nombre del Instituto.

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

1. La Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, abierta a la firma el 6 de marzo de 1979 en la Secretaría General de la OEA, entró en vigor el 8 de diciembre de 1980 al producirse el depósito del Instrumento de Ratificación que completaba los dos tercios requeridos para estos efectos.

Por tanto, a partir de la fecha, el nombre oficial del Instituto es:

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA.

El nombre Oficial en los restantes idiomas oficiales del Instituto, es:

Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture;

Instituto Interamericano de Cooperaçao para a Agricultura;

Institut Interamericain de Cooperation Pour L'Agriculture;

2. También, a partir de la fecha, deberá usarse obligatoriamente para toda correspondencia oficial papel con el siguiente membrete:



IICA

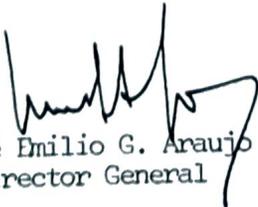
**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACÃO PARA A AGRICULTURA**

OPJ

Al pie de página, deberá ponerse, impresa, la leyenda siguiente:

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980

3. El resto de la papelería de uso interno en existencia deberá utilizarse hasta que se agote, con un sello en la respectiva lengua del texto nuevo. La papelería de reemplazo seguirá los mismos formatos establecidos en el Manual de Correspondencia, con los cambios que corresponda según el caso en el nombre Oficial o en el escudo, según los modelos que están siendo distribuidos.
4. Cada Oficina Nacional deberá hacer las consultas pertinentes ante la Banca Nacional con que operan para adjuntar la documentación necesaria para mantener activas las cuentas y operaciones indistintamente a nombre del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas o del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Para tal efecto debe tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 de la Convención nueva del IICA.
5. Cada Oficina Nacional deberá tomar las medidas para el cambio de nombre en los Directorios Telefónicos, colocando, entre paréntesis, Ex-Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.
6. Cada Oficina Nacional deberá tomar las medidas necesarias para el cambio de rótulos de identificación de las dependencias del IICA.
7. Cada Oficina Nacional deberá hacer las gestiones ante el Ministerio de Hacienda respectivo y las dependencias vinculadas con Registro de Vehículos para hacer constar el cambio de nombre.
8. Cada Oficina Nacional enviará a las instituciones con las que tiene relaciones institucionales una nota comunicando el hecho de la nueva Convención, su ratificación y el cambio de nombre del Instituto.


José Emilio G. Araujo
Director General



FECHA 2 de enero de 1981

Subsidio Educacional para Dependientes Reconocidos

SERVATO

ADON

DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Ref: Manual de Administración de Personal - Primera Parte- Personal Profesional Internacional, Capítulo III- Sueldos y Subsidios, Política 3.10. Subsidio Educacional, Regla 3.10.1.

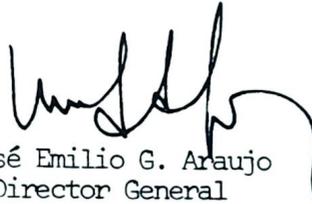
1. Se modifica la Regla 3.10.1. en la forma que se indica a continuación a partir del 1º de enero de 1981.

3.10 Subsidio Educacional

3.10.1 Este subsidio se hará efectivo a petición del funcionario, debiendo acompañar al efecto, los correspondientes certificados de nacimiento y de matrícula en un establecimiento de enseñanza debidamente reconocido. El pago de este subsidio se comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad y se continuará mientras sea estudiante regular hasta que cumpla 25 años, conforme con las regulaciones siguientes:

- a. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$580,00 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela y hasta cumplir la edad de 12 años.
- b. De ahí en adelante, se pagará la suma de US\$640.00 anuales, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza regular y se continuará hasta que cumpla 25 años, en el caso que asista a una escuela, colegio, universidad u otra institución de enseñanza, por tiempo completo, para seguir una carrera formal reconocida o universitaria, hasta que termine sus estudios dentro de la edad límite antes señalada.
- c. Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.

2. La División de Contabilidad hará el ajuste correspondiente en el mes de febrero de 1981, retroactivo a enero del mismo año.
3. En razón del cambio antes señalado, se ruega, por ahora, intercalar esta disposición en hoja " 2 de 3 vuelta" del Capítulo III, mientras se despacha la nueva hoja impresa para reemplazarla en el Manual de Administración de Personal.



Handwritten signature of José Emilio G. Araujo, Director General.

José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mtrj



IICA

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 195/81

FECHA 2 de enero de 1981

ASUNTO: Identificación de los funcionarios

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Ref: Manual de Administración de Personal. Personal Profesional Internacional; Capítulo IV, Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de cargo; Política 4.25, Identificación de los Funcionarios, Regla 4.25.8 y 4.25.9.

A partir de la fecha se reemplaza el texto de las Reglas 4.25.8 y 4.25.9, por el siguiente:

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

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



José Emilio G. Araujo
DIRECTOR GENERAL

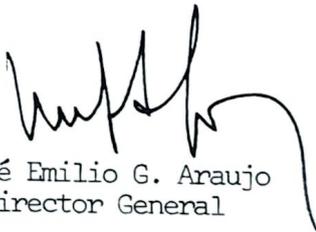
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA

Sede Central: Tel: 29-02-22 Apartado 64 1700 Caronandú Cable: IICASANIOSE Telex: 31441 IICA San José, Costa Rica

- ii. El tamaño debe ser de 5 1/2 cm. X 9 cm.
- iii. El texto y la alineación del mismo será el siguiente:
- En la esquina superior izquierda: Escudo Oficial del IICA de 1,50 cm. de diámetro.
 - Al centro, en el primer renglón: Nombre del Funcionario.
 - En el segundo renglón: Título del cargo que desempeña, conforme a la lista Oficial de Personal.

- En el nivel inferior, en cuatro líneas proporcionadas el nombre oficial del IICA en los cuatro idiomas oficiales: español, inglés, francés y portugués, subrayado.
- Las tarjetas de los funcionarios con sede en Costa Rica deben imprimirse con las palabras Sede Central, según modelo.

4.25.9 El idioma que se use en esta tarjeta, deberá ser el que corresponda al del país sede del funcionario, con excepción del nombre del IICA que debe ser en los cuatro idiomas oficiales.



José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mtrj

IICA



M. Lorena Maliguan
A

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 196/81

FECHA 22 de enero de 1981

ASUNTO: Ajuste a las estructura Orgánica del IICA.

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Organización General- Capítulo VIII- Estructura Operativa.

Reemplázase la Orden Ejecutiva Nº 192/80 emitida el 9 de diciembre de 1980, por la presente, a partir de la fecha:

PARTE C. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

1. En la Dirección General.

a. Se crea la Dirección de Conferencias y Reuniones, dependiente del despacho del Director General.

a.1 Dentro de la Dirección de Conferencias y Reuniones se contempla:

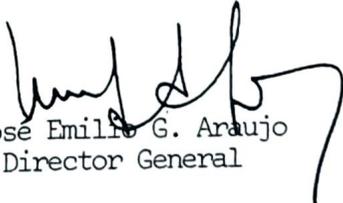
a.1.1 División de Relaciones Oficiales.

a.1.2 Unidad de Traducción.

a.1.3 Unidad de Conferencias y Reuniones.

a.1.4 Unidad de Informes y Documentos.

b. La Dirección de Gabinete e Información Pública cambiará su nombre a:
JEFATURA DE GABINETE.


José Emilio G. Araujo
Director General

JEAG/mtrj

Juugo Cáceres



IICA

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 197/81

FECHA 2 de marzo de 1981

TO: Seguro y Beneficio de Salud

ON: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo VI - Seguro y Beneficio de Salud

A partir de esta fecha se agrega la Política 6.7 - Participación en Seguros para funcionarios que se retiran.

6.7 Participación en Plan de Seguros para Funcionarios que se Retiran

a. Serán elegibles para participar en algunas de las pólizas del Plan de Seguros Colectivo del IICA los funcionarios y sus dependientes reconocidos cuando los funcionarios se separen de la organización por las siguientes causas:

6.7.1 Jubilación, retiro u otra forma de beneficio al alcanzar la edad de 65 años y que haya prestado un mínimo de 15 años de servicios continuos a la institución.

6.7.2 Terminación de servicios, por parte del Instituto por razones de salud (enfermedad prolongada) o la no renovación de nombramiento siempre y cuando haya cumplido un mínimo de 15 años de servicios continuos en la organización y no gocen, después de su separación, del derecho de incorporarse a otro plan de seguro similar.

6.7.3 Renuncia, siempre y cuando hayan alcanzado, como mínimo 60 años de edad y 20 de servicios continuos y no sean elegibles, después de su separación, del derecho de incorporarse a otro plan de seguro similar.

b. El personal que termine sus servicios por alguna de las causas anteriores podrá disfrutar de los seguros que se detallan, pero será necesario que antes de su separación final y a efecto de que no sean canceladas las coberturas, manifiesten por escrito a la Dirección de Recursos Humanos su deseo de mantenerse activo dentro de las pólizas aludidas.

.../

6.7.4 Seguro de Muerte Accidental

Ex-funcionario y dependientes reconocidos.

6.7.5 Seguro de Vida Básico

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

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

6.7.6 Seguros de Salud y Dental

Ex-funcionarios y dependientes reconocidos.

6.7.7 Seguro de Automóvil

Ex-funcionario

- c. Las primas mensuales o anuales de los seguros que desea continuar, correrán en un 100% a cargo del ex-funcionario, excepto en el caso del Seguro de Salud para el personal que termina por jubilación, retiro u otra forma de beneficio de acuerdo con la regla 6.7.1 serán pagadas en partes iguales entre el IICA y el ex-funcionario. La participación del ex-funcionario en los seguros anteriores quedará automáticamente cancelada al cumplir éste la edad de 75 años.
- d. La Dirección de Recursos Humanos se encargará de remitir a los ex-funcionarios participantes, cada seis meses una factura cubriendo sus respectivas primas por adelantado. Los pagos podrán efectuarse mensualmente, enviando las remesas directamente a la División de Contabilidad para ser acreditadas a sus respectivas cuentas corrientes.

El atraso en el pago de las primas por dos meses consecutivos, dará lugar a la anulación del seguro y por ende a la cobertura de los beneficios.


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 198/81

FECHA 30 de marzo de 1981

UNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA

ACION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General - Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva determina la estructura de los órganos del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura y deroga todas las anteriores sobre estructura orgánica del IICA. Las disposiciones aquí contenidas serán incorporadas en los manuales normativos, con las funciones específicas de cada uno de ellos según corresponda.

A. INTRODUCCION

El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le competen por la Convención y las Normas Generales para el funcionamiento de la Dirección General y de acuerdo con las necesidades actuales de la Institución, procede a efectuar ajustes a la estructura orgánica del IICA, las cuales entrarán en vigencia el 1° de abril de 1981.

B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. JUNTA INTERAMERICANA DE AGRICULTURA
2. COMITE EJECUTIVO
3. DIRECCION GENERAL

3.0 Director General

- 3.0.1 Consejo de Directores
- 3.0.2 Comité Asesor de Directores
- 3.0.3 Asesorías

- 3.0.3.1 Asesores del Director General
- 3.0.3.2 Dirección y Representación en Estados Unidos y Canadá

3.0.4 Dirección de Conferencias y Reuniones

- 3.0.4.1 División de Informes y Documentos }
 - 3.0.4.1.1 Unidad de Documentos
 - 3.0.4.0.1 Unidad de Traducción
 - 3.0.4.0.2 Unidad de Coordinación de Conferencias y Reuniones

.../

3.0.4.0.3 Unidad de ^{Relaciones Oficiales y} Protocolo
3.0.4.0.4 Unidad de Relaciones con Asociaciones Científicas

- 3.0.5 Jefatura de Gabinete y Relaciones Oficiales
- 3.0.6 División de Asuntos Jurídicos y Registro de Convenios
- 3.0.7 Auditoría Interna

3.1 Subdirección General

3.1.1 Dirección de Recursos Humanos

- 3.1.1.1 División de Reclutamiento y Manejo de Personal
- 3.1.1.2 División de Derechos y Obligaciones del Personal

3.1.2 Dirección de Area 1

3.1.3 Dirección de Area 2

3.1.4 Dirección de Area 3

3.1.5 Dirección de Area 4

3.1.6 División de Capacitación

3.1.7 División de Organización y Métodos

3.1.8 Dirección del Fondo Simón Bolívar

3.1.9 Dirección de Proyectos Multizonales

3.1.8.1 *División de Supervisión y Seguimiento de Proyectos*

3.1.9.1 Secretaría Interamericana de Juventud Rural

3.1.9.2 División de Planeamiento y Manejo de Proyectos

3.1.9.3 División de Empresas Asociativas

3.1.9.4 División de Seguro Agrícola y Crédito

3.1.9.5 División de Agroenergía y Agroindustria

3.1.10 Dirección de Salud Animal

3.1.11 Dirección de Sanidad Vegetal

3.1.12 Dirección de Información Pública y Comunicaciones

3.1.12.0.1 Unidad de Información Pública

3.1.12.0.2 Unidad de Comunicación Técnica

3.1.12.0.3 Unidad de Imprenta

3.1.12.0.4 Unidad de Distribución de Publicaciones

3.1.13 Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA)

3.1.13.1 División de ^{Servicios a} Usuarios

3.1.13.2 División de ^{Desarrollo de} Sistemas

3.1.13.3 División de Computación y Procesamiento de

3.1.13.4 ^{Datos} División de Sistemas de Información Regional (PIADIC)

3.1.14 Oficinas en los Países

3.2 Subdirección General Adjunta de Planificación

3.2.1 Dirección de Análisis de Políticas

3.2.1.1 División de Políticas y Planificación Prospectiva

- 3.2.2 Dirección de Programación
 - 3.2.2.1 División de Programación Operativa
 - 3.2.2.2 División de Identificación y Formulación de Proyectos
- 3.2.3 Dirección de Evaluación
 - 3.2.3.1 División de Evaluación de Proyectos
- 3.3. Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa
 - 3.3.1 Dirección de Financiación Externa y Proyectos
 - 3.3.1.1 División de Elaboración de Proyectos
 - 3.3.1.1.1 - *Unidad de Preparación de Proyectos Agrícolas*
 - 3.3.2 Dirección de Relaciones Internacionales
- 3.4. Subdirección General Adjunta de Administración y Tesorería
 - 3.4.1 Dirección de Finanzas
 - 3.4.1.1 División de Contabilidad
 - 3.4.1.1.1 Unidad de Recursos de Cuotas
 - 3.4.1.1.2 Unidad de Recursos Externos
 - 3.4.2 Dirección de Administración
 - 3.4.2.1 División de Servicios
 - 3.4.2.1.1 Unidad de Trámite Documentario
 - 3.4.2.1.2 Unidad de Mantenimiento del Edificio
 - 3.4.2.1.3 *Unidad de Equipo y Almacén General*
- 3.5. Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural
 - 3.5.1 Dirección de Ciencias Agrícolas
 - 3.5.1.1 Comité de Generación de Tecnología
 - 3.5.1.2 Comité de Transferencia y Adopción de Tecnología
 - 3.5.1.3 Comité de Trópicos
 - 3.5.1.4 Comité de Tierras y Aguas
 - 3.5.1.5 Comité de Producción Agrícola
 - 3.5.1.6 Comité de Comercialización
 - 3.5.2 Dirección de Ciencias del Hombre
 - 3.5.2.1 Comité de Educación
 - 3.5.2.2 Comité de Estructura Agraria
 - 3.5.2.3 Comité de Política Agraria y Gestión
 - 3.5.2.4 Comité de la Mujer y la Familia Rural
- 3.6 Oficinas en los Países

3.6.1 Zona 1 (Norte)

Costa Rica
El Salvador
Guatemala
Honduras
México
Nicaragua
Panamá
República Dominicana

3.6.2 Zona 2 (Caribe)

Barbados ✓
Grenada ✓
Guyana ✓
Haití ✓
Jamaica ✓
Trinidad-Tobago ✓
Surinam ✓

3.6.3 Zona 3 (Andina)

Bolivia
Colombia
Ecuador
Perú
Venezuela

3.6.4 Zona 4 (Sur)

Argentina
Brasil
Chile
Paraguay
Uruguay

3.7 Organismos Asociados

3.7.1 Centro Agronómico Tropical de Investigación y
Enseñanza (CATIE)

C. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Las políticas relacionadas con el manejo del personal Profesional Internacional serán conducidas por el Director General y ejecutadas a través de la Dirección de Recursos Humanos. En cuanto al personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, el Subdirector General tendrá esta responsabilidad y su ejecución se hará también a través de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Las representaciones en los países tienen el nivel de Dirección, con clasificaciones propias de acuerdo con el país. Son las unidades básicas de operación de la Dirección General, encargadas de la ejecución de proyectos y actividades a nivel de cada país. Su personal técnico actúa como componente del equipo interdisciplinario a nivel de la zona en que sean ubicados, para atender las necesidades de los diversos países y mantener de esta manera el carácter multinacional del IICA al mismo tiempo que se logra un contacto permanente con las necesidades de cada Estado Miembro.
3. Las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad y los canales de comunicación que corresponden a las dependencias descritas en la presente Orden Ejecutiva será materia de otra Orden Ejecutiva subsecuente, que ajustará las disposiciones del Manual de Organización General.



José Emilio G. Araujo
Director General

Mirya Muñillo



IICA

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 199/81

FECHA 30 de marzo de 1981

OBJETO: Licencia por Enfermedad

RECIPIENTES: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REFERENCIA: Manual de Administración de Personal, Segunda Parte - Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, Capítulo V - Vacaciones Anuales y Licencias

A partir de esta fecha se agrega la política 5.6 - Licencia por Enfermedad

5.6 Licencia por Enfermedad

- a. La enfermedad que incapacite a un empleado, hasta tres días, tendrá el carácter de permiso. Para que un empleado pueda acogerse a este permiso deberá reportarse enfermo, por sí o por tercera persona, a la Dirección de Recursos Humanos en la Sede Central y al Jefe inmediato en las oficinas en los países, antes de las diez de la mañana del día y sucesivamente de los otros dos días, en que no pueda presentarse a su trabajo por enfermedad.
- b. De no cumplir con este reporte en los términos descritos, las ausencias se considerarán como injustificadas, cargándose a vacaciones, a menos que el empleado presente constancia médica de su incapacidad para concurrir al trabajo en la fecha correspondiente.
- c. Para enfermedades con duración mayor de tres días, se tendrá en cuenta lo que dispongan las leyes laborales de los países y las instituciones de seguro social, donde existan.

José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mch.

IICA



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 200/81

FECHA 30 de marzo de 1981

OBJETO: Permiso por Enfermedad

DESTINATARIOS: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REFERENCIA: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo VI - Seguro y Beneficio de Salud, Política 6.1 - Licencia por Enfermedad

A partir de esta fecha se modifica la política 6.1.a, en la forma que se indica a continuación:

6.1 Licencia por Enfermedad

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

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

José Emilio G. Araujo
Director General

JEGA/mch.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 201/81

FECHA 1 de abril de 1981

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA
ACION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF.: Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81 emitida el pasado 30 de marzo de 1981 y entra en vigencia a partir de la fecha.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

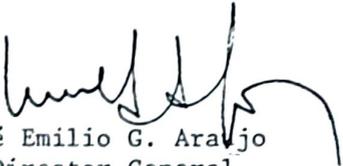
3.1 Subdirección General

- a. Dependiendo de la Dirección del Fondo Simón Bolívar debe incluirse:

3.1.8.1 DIVISION DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- b. En el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA) se rectifican los nombres de las divisiones así:

- 3.1.13.1 División de Servicios a Usuarios
- 3.1.13.2 División de Desarrollo de Sistemas
- 3.1.13.3 Sin modificación


José Emilio G. Araujo
Director General



IICA

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 202/81

FECHA 1 de abril de 1981

OBJETO: Documento Oficial de Viaje

RECIPIENTES: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

BASE: Manual de Administración de Personal - Segunda Parte - Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, Capítulo VI - Viajes, Política 6.6 - Documento Oficial de Viaje

1. Se modifica la regla 6.6.14 como sigue:
6.6.14 Los respectivos Directores de Oficinas en los países, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos, el Documento del empleado que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Oficina en Washington, D.C.
2. En las reglas 6.6.3, 6.6.7 y 6.6.9, donde aparece Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, debe cambiarse por Dirección de Recursos Humanos.
3. En la regla 6.6.11 - ii, donde aparece Director de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, debe cambiarse por Director de Recursos Humanos.


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 203/81

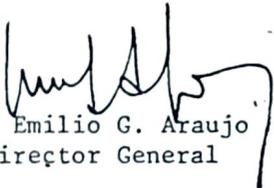
FECHA 1 de abril de 1981

UNTO: Documento Oficial de Viaje
ACION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

EF.: Manual de Administración de Personal - Primera Parte, Personal Profesional Internacional, Capítulo VII - Viajes, Política 7.6 - Documento Oficial de Viaje

A partir de esta fecha y de acuerdo con el ajuste a la estructura orgánica del IICA establecida en la Orden Ejecutiva 198/81, se introducen los siguientes cambios a la Política 7.6 - Documento Oficial de Viaje

1. Se modifican las reglas 7.6.1 y 7.6.15, como sigue:
 - 7.6.1 Al incorporarse al IICA un funcionario como miembro del Personal Profesional Internacional, en base a la Acción de Personal debidamente tramitada, la Dirección de Recursos Humanos, por intermedio de la Oficina en Washington, D.C. solicitará a la Secretaría General de la OEA, la emisión del Documento.
 - 7.6.15 Los respectivos Directores de Oficinas en los países, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos, el Documento del funcionario que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución a la Secretaría General de la OEA por intermedio de la Oficina en Washington, D.C.
2. En las reglas 7.6.6, 7.6.7 y 7.6.9 donde aparece División de Relaciones Oficiales, debe cambiarse por Dirección de Recursos Humanos.
3. En la regla 7.6.6 donde aparece Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, debe cambiarse por Dirección de Recursos Humanos.
4. En la regla 7.6.11 - ii, donde aparece Jefe de la División de Relaciones Oficiales, debe cambiarse por Director de Recursos Humanos.


José Emilio G. Araujo
Director General

W. Araujo

IICA



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 204/81

FECHA 8 de mayo de 1981

UNTO: Trabajo de Cooperación Interinstitucional
CION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

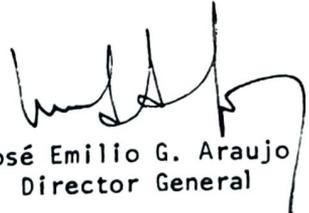
F.: Manual de Administración de Personal, Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo IV - Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo, Política 4.18 - Trabajo de Cooperación Interinstitucional.

A partir de esta fecha se modifica la Regla 4.18.1, como sigue:

4.18 Trabajo de Cooperación Interinstitucional

a, b, y c sin modificación.

4.18 Los beneficios de que disfrutaban los funcionarios al servicio del IICA y los que tengan ganados y no usados, por ejemplo, vacaciones anuales, viaje a la patria, etc. quedarán congelados durante el tiempo que un funcionario esté asignado a otra institución, salvo aquellos beneficios que específicamente se comprometa a cubrir la institución a que el funcionario sea asignado.


José Emilio G. Araujo
Director General

JEA/fm1.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 205/81

FECHA 11 de mayo de 1981

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA
OBJETIVO: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REFERENCIA: Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81 emitida el pasado 30 de marzo y entra en vigencia a partir de la fecha.

B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

3.0 Director General

3.0.1, 3.0.2 y 3.0.3 sin modificación.

3.0.4 Dirección de Conferencias y Reuniones

- 3.0.4.0.1 Unidad de Traducción
- 3.0.4.0.2 Unidad de Coordinación de Conferencias y Reuniones
- 3.0.4.0.3 Unidad de Relaciones Oficiales y Protocolo
- 3.0.4.0.4 Unidad de Relaciones con Asociaciones Científicas

3.0.4.1 División de Informes y Documentos

3.0.4.1.1 Unidad de Documentos

3.0.5 Jefatura de Gabinete

3.0.6 y 3.0.7 sin modificación


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 206/81

FECHA 12 de junio de 1981

SUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA
CCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS
REF: Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva Complementa la No. 198/81 emitida el pasado 30 de marzo de 1981 y entra en vigencia a partir de la fecha.

B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

3.3 Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa

3.3.1 Dirección de Financiación Externa y Proyectos

3.3.1.1 División de Elaboración de Proyectos

3.3.1.1.1 Unidad de Preparación de Proyectos Agropecuarios

José Emilio G. Araujo
Director General

JEA/fml.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 207/81

FECHA 12 de junio de 1981

ASUNTO: Unidad de Preparación de Proyectos Agropecuarios

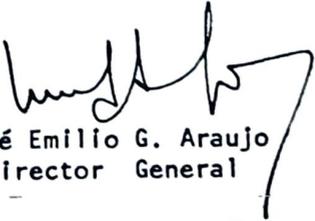
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Organización General - Capítulo IX - Funciones Específicas de los Organos

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 206 emitida en esta fecha y entra en vigencia de inmediato.

3.3.1.1.1 Unidad de Preparación de Proyectos Agropecuarios

- Esta Unidad será parte de la Dirección de Financiamiento Externo y Proyectos la cual ejercerá el control técnico y gerencial de la UPP, quedando a cargo de la División de Elaboración de Proyectos de dicha Dirección, la supervisión inmediata de las labores de dicha Unidad.
- La duración de la Unidad (UPP) como parte de la estructura institucional será la misma que la vigencia del Convenio ATN/SF-1957-RE, celebrado entre el IICA y el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución del Programa de Cooperación Técnica para la Elaboración de Proyectos Agropecuarios.
- Sus condiciones de operación serán las establecidas en el Convenio ATN/SF-1957-RE y sólo podrán ser cambiadas mediante modificación de los términos en él acordados.


José Emilio G. Araujo
Director General

JEA/fml.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 208/81

FECHA 19 de junio de 1981

ASUNTO: Ampliación del Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones
DIRECCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones -Capítulo II-, Normas Generales de las Publicaciones - Sección Tercera, Reglamento de las Publicaciones

A partir de la fecha, se agrega en el numeral 6-Normas de estilo, la letra e, como sigue:

- e. Las publicaciones del IICA, en todas sus comunicaciones técnicas (publicaciones y audiovisuales), adoptan el Sistema Internacional de Unidades, cuyas reglas principales establecen:
- i. No se usan las mayúsculas en los nombres de unidades. Única excepción: grados Celsius.
 - ii. Los símbolos no se escriben con mayúsculas. Excepciones: los derivados de nombres de personas.
 - iii. Los prefijos métricos no se escriben con mayúsculas. Excepciones: tera T, giga G, mega M.
 - iv. Los símbolos se escriben siempre igual, sean singular o plural, ej.: 5 mm, no 5 mms.
 - v. Cuando se escriben los nombres de unidades completos, se pluralizan normalmente, ej.: 10 kilogramos, 55 hectáreas.
 - vi. No se usan los prefijos solos, sino acompañados de la unidad, ej.: 15 megawatts, no 15 megas; 10 kilogramos, no 10 kilos.
 - vii. No se usa el punto después del símbolo (24 m, no 24 m.), excepto al final de un párrafo.

- viii. Siempre se deja un espacio entre el número y el símbolo o unidad, ej.: 10 cm, no 10cm.
- ix. No se usan comas ni puntos para separar números largos; se deben separar de tres en tres. El punto marca el principio de la fracción decimal, ej.: 1 000 005.34, 30 000, no 1,000,005.34 ó 30,000, ni 1.000.005,34 ó 30.000.
- x. Siempre se coloca un cero a la izquierda del punto decimal, ej.: 0.77 y no .77.
- xi. Cuando se expresan unidades compuestas como kilómetros por hora, se usa la diagonal, ej.: 78km/h, 50 m/s. Si se trata de newton metros se usa el punto, ej.: 5 N.m.



José Emilio G. Araujo
Director General

A



28 JUL 1981

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 209/81

FECHA 25 de junio de 1981

UNTO: Licencias para Capacitación Profesional
ACION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional - Capítulo V,
 Vacaciones Anuales y Licencias

A partir de la fecha, se modifica la política 5.6 - Licencias para Capacitación Profesional, como sigue:

5.6 Licencias para Capacitación Profesional

- a. Es política del IICA suministrar o facilitar a sus funcionarios del Personal Profesional Internacional, oportunidades para capacitación, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mejores servicios hacia el Instituto y a los países miembros.
- b. Se entiende por oportunidades de capacitación aquellas que facilitan el avance profesional en un campo específico, ya sea a través de: trabajos de investigación, realización de estudios, adiestramiento en servicio, asistencia a congresos, seminarios, reuniones internacionales u otros.
- c. Tendrán derecho a solicitar autorización para capacitarse, aquellos funcionarios que tengan por lo menos dos períodos completos de nombramiento (cuatro años) y haber sido confirmados como personal regular.
- d. El solicitante deberá comprometerse a regresar al servicio del IICA por un período no menor del doble del tiempo ocupado en la capacitación, lo cual quedará establecido en la autorización que se expida.
- e. Para postular a una oportunidad de capacitación, el interesado deberá presentar una solicitud a su Director inmediato, la cual podrá abarcar las siguientes posibilidades:

5.6.1 Autorización para hacer uso de tiempo mediante Licencia Oficial de Capacitación, sin ayuda económica.

5.6.2 Autorización para hacer uso de tiempo mediante Licencia Oficial de Capacitación, con ayuda económica.

f. En la solicitud de Capacitación el funcionario proporcionará la siguiente información:

5.6.3 Justificación e importancia de la Capacitación

5.6.4 Lugar de realización

5.6.5 Tiempo de duración

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

g. El trámite que seguirá la autorización correspondiente será:

5.6.7 El Director respectivo, después de acoger la solicitud y con la opinión correspondiente, enviará a la Subdirección General la solicitud presentada indicando:

i. Cómo se justifica la capacitación del funcionario en razón de las prioridades institucionales y de las funciones que desarrolla el técnico;

ii. La forma cómo se está solucionando la situación de ausencia del funcionario, en relación con las actividades por las que es responsable;

iii. Obligaciones que tendrá el funcionario después de su reincorporación (pueden referirse tanto a los aspectos relacionados con la naturaleza del trabajo, como al tiempo de duración del mismo).

5.6.8 El estudio de antecedentes, aspectos de méritos, requerimientos de manejo de personal y ayuda económica, estarán a cargo del Comité Permanente de Becas, órgano creado específicamente para tal fin y el cual una vez analizado el expediente, elevará la recomendación pertinente al Director General para su aprobación definitiva.

- 5.6.9 El Comité Permanente de Becas estará integrado por el Subdirector General, el Subdirector General Adjunto de Planificación o su representante, el Subdirector General Adjunto de Desarrollo Rural o su representante y el Director de Recursos Humanos; el Jefe de la División de Capacitación actuará como Secretario Permanente del Comité.
- h. La ayuda económica que se puede otorgar podrá cubrir parcial o totalmente los gastos que suponga la capacitación del personal, tales como: valor de pasajes, viáticos, complementos de porciones de viaje, matrícula y otros gastos que se consideren imprescindibles para que los funcionarios puedan cumplir a satisfacción con la actividad de capacitación.
 - i. El monto de esta ayuda estará en función de la cantidad presupuestada disponible, tratándose de que provea oportunidad equitativa entre todo el personal del IICA.
 - j. Los Directores de las distintas unidades del IICA deberán comunicar a la Subdirección General a más tardar dentro de los dos primeros meses de cada año, las necesidades previstas de capacitación para el Personal Profesional que trabaja en sus respectivas unidades. Las solicitudes de autorización correspondientes, si fuera del caso, serán presentadas con esta comunicación o con 45 días de anticipación al inicio de la capacitación.
 - k. La ayuda económica se dará preferentemente a aquellos funcionarios que no hayan sido beneficiados anteriormente, que postulen en aquellos campos que se consideren prioritarios dentro de la política del IICA y que representen una contribución técnica efectiva a los propósitos que se señalan para la capacitación.
 - l. Los funcionarios que soliciten Licencia de Capacitación, podrán hacer uso de su derecho al Viaje a la Patria para este fin, sujetos a las condiciones, que establece el Manual de Administración de Personal Profesional Internacional, en la política 7.19.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 210/81

FECHA 25 de junio de 1981

SUNTO: Capacitación del Personal

CCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

EF: Manual de Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales -
Capítulo II, Deberes, Obligaciones y Prerrogativas

A partir de la fecha, se modifica la política 2.13 - Capacitación del Personal, como sigue:

2.13 Capacitación de Personal

- a. Será política del Instituto suministrar o facilitar a sus empleados capacitación apropiada, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución. Los empleados podrán solicitar por su propia iniciativa, la capacitación que estimen necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. La implementación de la política señalada se cumplirá a través de:
 - 2.13.1 Actividades de capacitación organizadas por el IICA
 - 2.13.2 Actividades de capacitación organizadas por entidades distintas al IICA.
- c. El Subdirector General en consulta con la Dirección de Recursos Humanos, será quien apruebe las solicitudes que presente el personal a través de su superior inmediato, las cuales estarán sujetas a las siguientes condiciones:
 - 2.13.3 Los estudios o capacitación deberán tener relación directa con el trabajo que el empleado realiza en el Instituto, con forme a su descripción de funciones o por un interés superior para el progreso de la persona y que pueda ser justificada para el organismo
 - 2.13.4 Los funcionarios deberán haber cumplido cuando menos un año de servicios dentro del Instituto.

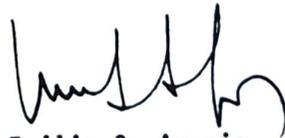
- 2.13.5 Se entiende como ayuda económica, para fines de capacitación el monto anual que asigna el IICA, para que el funcionario cubra parte de los gastos que ocasione la actividad de capacitación aprobada.
- 2.13.6 Dichos gastos pueden incluir hasta el 50% del valor del pago de matrícula u otros rubros que sean necesarios para desarrollar el programa de estudios, que se deberá seguir en una institución reconocida para el efecto.
- 2.13.7 La ayuda económica no podrá superar la suma del equivalente a 300 dólares, como contribución anual del IICA para cada miembro del personal que lo solicite. Este monto se refiere a casos de cursos regulares que se efectúan a nivel nacional. En caso de cursos especiales de mayor nivel y que sean de alta prioridad para el IICA, la suma de \$300 podrá ser modificada.
- d. Los Directores de las distintas unidades del IICA, deberán comunicar a la Subdirección General a más tardar dentro de los dos primeros meses de cada año, las necesidades previstas de capacitación para el personal de Servicios Generales, que trabaja en sus respectivas unidades y que requiera de ayuda económica para el efecto.
- e. Para postular a la ayuda económica el funcionario deberá:
- 2.13.8 Presentar su solicitud al Jefe o Director inmediato, indicando:
- i. Nombre de la actividad;
 - ii. Plan de estudio;
 - iii. Período;
 - iv. Obligaciones requeridas para participar en la actividad;
 - v. Nombre y dirección de la entidad de capacitación;
 - vi. Compromiso escrito de continuar trabajando en el organismo por un período igual del que se le otorga para el estudio, computándose en períodos mensuales, cuando el valor del curso y el IICA lo consideren necesario.
- 2.13.9 Obtener del Jefe o Director Inmediato, carta de aprobación del plan de capacitación.

2.13.10 Acompañar cuando sea del caso, carta de la autoridad pertinente del organismo capacitador, en la que conste que la solicitud de matrícula ha sido resuelta favorablemente y aprobado el ingreso del funcionario, como participante del programa.

- f. El Director del postulante, después de acoger la solicitud, continuará su trámite hacia la Subdirección General (División de Capacitación) donde se analizará y tomará la decisión final.
- g. Durante el período, en que el Instituto esté proporcionando la ayuda económica el empleado tendrá la obligación, de presentar una certificación de los cursos aprobados u otra constancia a solicitud del IICA.
- h. Cuando las actividades de capacitación sean organizadas por una entidad distinta al IICA, el tiempo que se emplee para el efecto deberá ser fuera del horario normal de trabajo.
- i. Se pueden considerar solicitudes de autorización para capacitación dentro del horario de trabajo, cuando no haya ninguna otra forma en que el empleado pueda cumplir con la capacitación, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones:

2.13.11 Que el número de horas aplicado a la capacitación no exceda de dos, a la semana, salvo interés especial del Instituto.

2.13.12 Que se compensen con trabajo extraordinario, durante la misma semana, las horas que con motivo del estudio o adiestramiento no hubieran sido trabajadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, hasta alcanzar el total de 40 horas semanales establecidas como mínimo en el reglamento.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 211/81

FECHA 30 de junio de 1981

SUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81 emitida el pasado 30 de marzo de 1981 y entra en vigencia a partir del 1° de julio de 1981.

B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

3.1 Subdirección General

Dependiendo del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA) debe incluirse:

3.1.13.4 División de Sistemas de Información Regional (PIADIC)

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 212/81

FECHA 26 de Junio de 1981

ASUNTO: Participación en los Planes de Previsión

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo II -
Deberes, Obligaciones y Prerrogativas, Política 2.13 -
Participación en los Planes de Previsión

2.13 Participación en los Planes de Previsión

a. El personal nombrado en Cargos Permanentes, Temporales y Suplementarios está obligado a participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones o Plan de Previsión, que la Secretaría General de la OEA tiene para su personal. La participación de los funcionarios del IICA en estos planes debe ajustarse a la Reglamentación aprobada por el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos.

2.13.1 De acuerdo con la reglamentación de la Secretaría General, existen dos modalidades de participación: Plan de Jubilaciones y Pensiones y Plan de Previsión, como se detalla en las Reglas siguientes.

2.13.2 En el Plan de Jubilaciones y Pensiones, participarán todos los funcionarios en Cargos Permanentes, en calidad de Personal Regular pagados con presupuesto de cuotas, que al ser nombrados tengan menos de 50 años, como sigue:

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

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

- 2.13.3 Se acogerán al Plan de Previsión los funcionarios con nombramiento temporal por un año o más, y los que al ser nombrados como Personal Regular pagados con recursos de cuotas tengan 50 años o más de edad, pero menores de 65. También aquellos funcionarios que pertenezcan a programas que administre el IICA por contratos o convenios, financiados por otras entidades y que tengan plazos definidos. Sus condiciones son:
- i. La participación puede iniciarse en la misma fecha en que el funcionario se incorpora al cargo.
 - ii. Bajo este Plan los funcionarios contribuirán con el 5% de su sueldo bruto y el Instituto con otro 5% sobre el mismo total.
- 2.13.4 Los funcionarios con nombramiento temporal, en Cargos Permanentes y los que pertenezcan a programas con plazos definidos que estén en el Plan de Previsión, si al cumplir un período de nombramiento de dos años, éste se convirtiera en Permanente, es decir, adquieran la categoría de Personal Regular, deberán incorporarse al Plan de Jubilaciones y Pensiones en las fechas señaladas en la Regla 2.13.2.i, de este Capítulo.
- 2.13.5 Cuando un funcionario incorporado en el Plan de Jubilaciones y Pensiones sea trasladado a un programa con plazos definidos o financiado con recursos externos, el IICA le garantizará la continuidad de su empleo permanente para que pueda continuar en el mismo Plan.


José Emilio G. Araujo
Director General

FECHA 26 de junio de 1981

ASUNTO: Nueva Escala de Sueldos para el Personal Profesional Internacional
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.1 - Escalafón de Sueldos

El Director General en uso de las facultades y atribuciones que le concede la Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, en el Artículo 20, letra b, en concordancia con la Resolución IICA/JIA/Res.7(1/81), y lo dispuesto en las Resoluciones IICA/JD-RES.367/63, e IICA/JD/RES.15(38/79), y

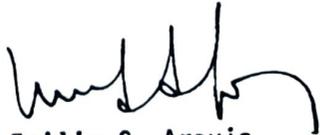
CONSIDERANDO:

- W*
- a. Que en los últimos años, las organizaciones internacionales, al igual que otras instituciones, han tenido que enfrentar los efectos que la inflación impone sobre los costos de operación;
 - b. Que los efectos más significativos se han hecho sentir sobre los costos de personal los que a su vez influyen en la más alta proporción sobre los costos de operación;
 - c. Que el IICA ha efectuado una serie de ajustes en los presupuestos aprobados, con el fin de compensar paulatinamente, tanto como sea posible, estos incrementos en los costos y contar con personal profesional internacional de gran calidad y experiencia;
 - d. Que a pesar de este esfuerzo no ha sido posible que la escala salarial del IICA, así como algunas prestaciones, se equiparen con las de otras organizaciones internacionales;
 - e. Que durante los últimos años el IICA se ha esforzado por equiparar sus salarios y ajustes por sede de trabajo con los de las Naciones Unidas, dentro de sus posibilidades financieras.
 - f. Que la Secretaría General de la OEA, después de un largo período de estudio, recientemente ha hecho algunos ajustes a su sistema salarial.

- g. Que como el IICA es un organismo Internacional especializado dentro del sistema de la OEA, se considera que la escala de sueldos y otras remuneraciones relacionadas con ese sistema (de la OEA), debieran de ser adoptadas por el IICA como una guía y hasta donde sus posibilidades presupuestarias lo permitieran, una variante sería ciertos ajustes para las posiciones superiores de la Jerarquía.
- h. Que durante muchos años, aunque el IICA y su staff contribuyeron al Fondo de Pensiones y Retiro en igual porcentaje que la OEA, hasta ahora el staff del IICA no tuvo opción de pensión que disfruta el personal del staff de la OEA.
- i. Que después de un largo período de estudio, esa excepción está a punto de ser eliminada y el staff del IICA podrá tener las mismas opciones que el personal de la OEA, una vez que el Consejo Permanente de la OEA se pronuncie en este sentido.
- j. Que por esta razón se justifica buscar una equivalencia con la escala de salarios de la OEA para que nuestra contribución al Fondo de Pensión y Retiro sea sobre bases igualitarias.

RESUELVE:

- a. Adoptar a partir del próximo 1° de julio de 1981, las Escalas de Sueldo para el Personal Profesional Internacional y de Diferencias por Costo de Vida, que se acompañan a la presente (Anexos A, B y C).
- b. Revisar trimestralmente cuando corresponda y tomando como referencia las escalas de la OEA y Naciones Unidas, los factores de ajuste aplicables a cada país en las Escalas de Diferencia por Costo de Vida.
- c. Pagar un Subsidio Familiar de \$400/año por cónyuge dependiente, cuando corresponda, el cual había sido incorporado a la Escala de Sueldos anterior, el 1° de enero del presente año.


José Emilio G. Araujo
Director General

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

ESCALA DE SUELDOS

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

Efectivo al 1º de Julio, 1981

Valor	Paso												
	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8	Paso 9	Paso 10	Paso 11	Paso 12	Paso 13
P-1 Rem. Pen.	\$ 20.797	\$ 21.722	\$ 22.648	\$ 23.573	\$ 24.523	\$ 25.495	\$ 26.467	\$ 27.438	\$ 28.432	\$ 29.454			
Neto Básico	16.232	16.815	17.398	17.981	18.564	19.147	19.730	20.313	20.896	21.479			
P-2 Rem. Pen.	27.998	29.068	30.139	31.209	32.279	33.369	34.495	35.628	36.757	37.887	\$ 39.056		
Neto Básico	20.649	21.259	21.869	22.479	23.089	23.699	24.309	24.919	25.529	26.139	26.749		
P-3 Rem. Pen.	35.717	36.989	38.271	39.592	40.913	42.235	43.578	44.952	46.326	47.700	49.077	\$ 50.508	\$ 51.940
Neto Básico	24.967	25.654	26.341	27.028	27.715	28.402	29.089	29.776	30.463	31.150	31.837	32.524	33.211
P-4 Rem. Pen.	45.234	46.758	48.282	49.840	51.427	53.015	54.602	56.241	57.898	59.554	61.220	62.952	
Neto Básico	29.917	30.679	31.441	32.203	32.965	33.727	34.489	35.251	36.013	36.775	37.537	38.299	
P-5 Rem. Pen.	58.296	60.002	61.741	63.525	65.309	67.093	68.919	70.788	72.657	74.526			
Neto Básico	36.196	36.981	37.766	38.551	39.336	40.121	40.906	41.691	42.476	43.261			
D-1 Rem. Pen.	67.293	69.574	71.888	74.202	76.593	79.023	81.453						
Neto Básico	40.209	41.181	42.153	43.125	44.097	45.069	46.041						
D-2 Rem. Pen.	81.363	83.895	86.428	88.960									
Neto Básico	46.005	47.018	48.031	49.044									
SDCA Rem. Pen.	98.770												
Neto Básico	52.968												
SDG Rem. Pen.	106.125												
Neto Básico	55.910												
DG Rem. Pen.	141.070												
Neto Básico	69.888												

Rem. Pen. = Remuneración para la Pensión

Neto Básico = Sueldo Neto Básico

Nota: Neto tanto la Junta Interamericana de Agricultura no se pronuncia sobre el Régimen de Pensión del Director General, la presente escala se aplica a la Administración para la Pénson del cargo de Director General, a los efectos de las contribuciones devueltas al Plan de Jubilaciones y Pensiones.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DIFERENCIAS POR COSTO DE VIDA

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

Ajustes Positivos

(Cuando el CDV es más alto que la base)

Efectivo al 1° de Julio, 1981

	<u>Paso 1</u>	<u>Paso 2</u>	<u>Paso 3</u>	<u>Paso 4</u>	<u>Paso 5</u>	<u>Paso 6</u>	<u>Paso 7</u>	<u>Paso 8</u>	<u>Paso 9</u>	<u>Paso 10</u>	<u>Paso 11</u>	<u>Paso 12</u>	<u>Paso 13</u>
P-1 Valor del Factor	\$ 367	\$ 374	\$ 386	\$ 399	\$ 412	\$ 424	\$ 438	\$ 448	\$ 461	\$ 474			
P-2 Valor del Factor	456	470	482	496	509	523	536	549	562	576	\$ 588		
P-3 Valor del Factor	551	566	580	594	609	623	639	654	668	681	696	\$ 709	\$ 724
P-4 Valor del Factor	658	673	689	703	719	733	746	760	772	790	806	822	
P-5 Valor del Factor	787	799	811	824	838	850	864	878	891	904			
D-1 Valor del Factor	858	873	888	903	918	935	951						
D-2 Valor del Factor	947	969	991	1.012									
SDGA Valor del Factor	1.092												
SDG Valor del Factor	1.154												
DG Valor del Factor	1.445												

CDV = Costo de Vida

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

DEFERENCIAS POR COSTO DE VIDA

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

Ajustes Negativos

(Cuando el CDV es más bajo que la base)

Efectivo al 1º de Julio, 1981

	<u>Paso 1</u>	<u>Paso 2</u>	<u>Paso 3</u>	<u>Paso 4</u>	<u>Paso 5</u>	<u>Paso 6</u>	<u>Paso 7</u>	<u>Paso 8</u>	<u>Paso 9</u>	<u>Paso 10</u>	<u>Paso 11</u>	<u>Paso 12</u>	<u>Paso 13</u>
P-1 Valor del Factor	\$ 325	\$ 336	\$ 348	\$ 360	\$ 371	\$ 383	\$ 395	\$ 406	\$ 418	\$ 430			
P-2 Valor del Factor	413	425	437	450	462	474	486	498	511	523	\$ 535		
P-3 Valor del Factor	499	513	527	541	554	568	582	596	609	623	637	\$ 650	\$ 664
P-4 Valor del Factor	598	614	629	644	659	675	690	705	720	737	751	766	
P-5 Valor del Factor	724	740	755	771	787	802	818	834	850	865			
D-1 Valor del Factor	804	824	843	863	882	901	921						
D-2 Valor del Factor	920	940	961	981									
SDGA Valor del Factor	1.059												
SDG Valor del Factor	1.118												
DG Valor del Factor	N.A.												

CDV = Costo de Vida



Memorando

DIRECCION GENERAL - SEDE CENTRAL

No. SC/DG-3372

Fecha 6 de julio de 1981

A : Subdirector General y Subdirectores Generales Adjuntos
Directores en la Sede Central - Directores en los Países

De : José Emilio G. Araujo - Director General

Asunto: Nueva Escala de Sueldos y de Ajuste por Sede de Trabajo

1. Me complace confirmar la aprobación de una nueva escala de sueldos para el Personal Profesional Internacional a partir del primero de julio de 1981, adoptando la que actualmente tiene en vigor la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos. (OEA).

2. Al mismo tiempo estamos modificando nuestra Escala de Ajuste por Sede de Trabajo, a partir del primero de julio, toda vez que al asumir la nueva escala de sueldos estamos integrando en ella, el equivalente a 8,5 factores de ajuste.

3. Esta medida constituye un nuevo esfuerzo por lograr un régimen de retribución competitivo con el de otros organismos internacionales.

4. Con la adopción de la nueva escala de sueldo se vuelve a incluir por separado, como parte del subsidio familiar los \$400,00 para los funcionarios casados por concepto del cónyuge.

5. Si bien la nueva escala de sueldos presenta un incremento notable tanto en el sueldo neto básico, como en la remuneración para pensión, algunos funcionarios tal vez reciban menos ingreso directo por la aplicación de factores de ajuste por sede negativo. No obstante, las contribuciones personales e institucionales al Plan de Jubilaciones y Pensiones le permitirán hacer un ahorro significativo.

6. Aprovecho la ocasión para informarles que el Fondo de Pensiones ya aprobó la igualdad de beneficios para todos sus participantes, lo que incluye también al IICA. Esto representa una victoria para nosotros después de la larga lucha que libramos durante los últimos diez años.

cc: Gilberto Páez (CATIE)
CFerreiro
JEGA/mch.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 214/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Subsidio por Dependientes Reconocidos
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.8 - Subsidios por Dependientes Reconocidos.

A partir de esta fecha se modifica la Política 3.8 - Subsidio por Dependientes Reconocidos, como sigue:

3.8 Subsidio por Dependientes Reconocidos

- luph*
- a. Los miembros del personal notificarán por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los subsidios que reclamen y acompañarán prueba documental al respecto. Asimismo, quedarán obligados a informar a dicha oficina cualquier cambio en la condición del dependiente, cuando tal cambio afecte el pago de estos subsidios.
 - b. Para efecto del pago de los subsidios a que tienen derecho los funcionarios por diferentes conceptos, se consideran como Dependientes Reconocidos los siguientes:

3.8.1 El cónyuge siempre y cuando no sea funcionario de un organismo internacional o de una entidad gubernamental de alguno de los países miembros u observadores del IICA.

3.8.2 Los hijos solteros que dependen del funcionario, hasta cumplir los 18 años o hasta cumplir los 25 en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución debidamente reconocida.

- i. Si el hijo es total y permanentemente incapacitado, no regirán los requisitos de edad y asistencia al centro docente.

- ii. Cuando el cónyuge trabaja (Regla 3.8.1.ii) y tiene derecho a subsidios para los hijos, se deberá renunciar a uno de los dos pagos, quedando esta elección a juicio del funcionario.
- c. En caso de divorcio, cuando los hijos no residan con el funcionario, los subsidios se pagarán únicamente si éste presenta prueba documental satisfactoria de haber asumido la responsabilidad de seguir contribuyendo regularmente para el sustento y educación de dichos hijos.



José Emilio G. Araujo
Director General



IICA

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 215/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Subsidio de Instalación

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.9 - Subsidio de Instalación.

A partir de la fecha se modifica la Política 3.9 - Subsidio de Instalación, como sigue:

3.9 Subsidio de Instalación

a. Es política del IICA ayudar a los funcionarios contratados como Personal Profesional Internacional en cargos Permanentes o Temporales, por un período mínimo de un año, con los gastos de instalación al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este Subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el pago completo de todos los gastos ocurridos en la instalación.

3.9.1 No tendrán derecho al Subsidio de Instalación, los funcionarios ni sus dependientes, cuando la sede de trabajo sea el mismo lugar de contratación o cuando por excepción se haga una repatriación anticipada.

b. El Subsidio de Instalación se pagará a los funcionarios, teniendo en cuenta el monto de los viáticos que correspondan al nuevo lugar de destino de acuerdo con su categoría y ajustado a las siguientes condiciones:

3.9.2 El funcionario recibirá el equivalente a treinta días de viáticos.

3.9.3 El cónyuge y hasta un máximo de tres hijos, quince días de viáticos siempre y cuando lleguen con el funcionario o se unan a él dentro de los primeros treinta días.

i. Los hijos dependientes menores de doce años, recibirán medio viático.

3.9.4 Los Dependientes mencionados en la Política anterior que no llegaran en el plazo fijado, pero sí dentro de los primeros seis meses, recibirán la mitad de la suma antes prevista. Pasado este tiempo, se perderá todo derecho al subsidio.

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



José Emilio G. Araujo
Director General



IICA

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 216/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Licencia por Maternidad
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo VI - Seguro y Beneficio de Salud, Política 6.3 - Licencia por Maternidad

A partir de la fecha, se modifica la Política 6.3 - Licencia por Maternidad, como sigue:

6.3 Licencia por Maternidad

- a. La funcionaria que haya trabajado por lo menos durante 10 meses antes del tiempo estimado para el alumbramiento:
 - 6.3.1 Tendrá derecho a ausentarse de sus labores hasta la fecha del parto, siempre que presente un certificado médico en el cual se haga constar que el alumbramiento ha de tener lugar probablemente en un plazo de seis semanas.
 - 6.3.2 No se le permitirá trabajar durante las seis semanas siguientes al parto.
 - 6.3.3 Recibirá licencia por maternidad y el sueldo completo durante su ausencia, de conformidad con lo dispuesto en las reglas 6.3.1 y 6.3.2 anteriores.
- b. A la funcionaria que en la fecha prevista para el alumbramiento, cuente con menos de 10 meses de servicios continuos, se le concederán los días de vacaciones anuales que tenga acreditados y, si así lo solicitare, licencia especial sin sueldo por el resto de su ausencia, conforme a lo dispuesto en las reglas 6.3.1 y 6.3.2.
- c. El regreso al trabajo, después de una licencia por maternidad, deberá estar respaldada por un certificado médico.

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



José Emilio G. Araujo
Director General



IICA

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 217/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.12 - Pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

A partir de la fecha, se modifica la Política 3.12 - Pago Adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad, como sigue:

3.12 Pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

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

3.12.1 El funcionario a quien se asignen deberes y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía a la suya, a título temporal y durante más de seis meses contínuos, recibirá un pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad, a partir del séptimo mes. Este pago adicional equivaldrá al aumento de sueldo, incluso al Ajuste por Sede de Trabajo, que el funcionario recibiría si fuera promovido al nivel inicial de la categoría del cargo que está sirviendo.

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 218/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Subsidio Familiar
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.11 - Subsidio Familiar

A partir de la fecha, se modifica la Política 3.11 - Subsidio Familiar como sigue:

3.11 Subsidio Familiar

a. El Instituto pagará al Personal Profesional Regular o al Temporal con nombramiento por tres meses o más un Subsidio Familiar. Este Subsidio se otorgará de acuerdo con la escala vigente.

3.11.1 Este subsidio se pagará mensualmente junto con el sueldo y de acuerdo con la siguiente escala anual:

i. Cónyuge dependiente US\$400 p/año

ii. Cada hijo dependiente (Sin limitación de número) US\$450 p/año


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 219/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Reconocimiento por Años de Servicio

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Administración de Personal Profesional Internacional,
Capítulo II - Deberes, Obligaciones y Prerrogativas

A partir de esta fecha se modifica la Política 2.4 - Reconocimiento por Años de Servicio, como sigue:

2.4 Reconocimiento por Años de Servicio

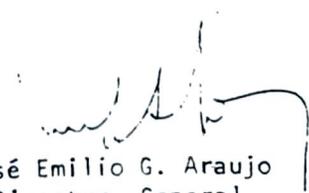
a. Sin modificación

2.4.1 y 2.4.2 Sin modificación

2.4.3 Al Personal Profesional Internacional que haya servido en el IICA en forma continuá, con nombramiento regular o temporal, se le computará ese tiempo para efecto del reconocimiento de años de servicio.

2.4.4 Se computará también en servicio continuo, el tiempo que el Personal Profesional Internacional haya servido anteriormente, en los escalafones de Personal Profesional local y de Servicios Generales.

2.4.5 Los beneficios económicos que se deriven del tiempo de servicio, se pagarán de acuerdo con lo que establece la Política 9.9 de este Manual.


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 220/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Pago por Reconocimiento de Servicios
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Administración de Personal Profesional Internacional,
Capítulo IX - Terminación de Servicios

A partir del 1° de octubre de 1981, se modifica la Política 9.9 - Pago por Reconocimiento de Servicios, como sigue:

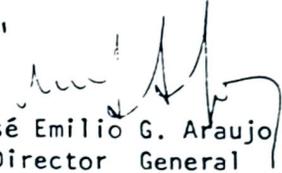
9.9 Pago por Reconocimiento de Servicios

a. Será política del IICA hacer un pago por reconocimiento de años de servicio a los funcionarios con nombramiento de tipo Regular, que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por razones de salud, supresión de cargo, reducción de personal, terminación por tiempo de servicios o en caso de muerte (Política 9.12), de acuerdo con las reglas siguientes:

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

Años de servicio contínuos	Miembro del personal que en el momento de la separación no tenga cónyuge ni hi- jos dependientes (Semanas de Sueldo básico)	Miembro del personal que en el momento de la separación tenga cónyuge o hijos dependientes (Semanas de sueldo básico)
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12 o más	14	28

- 9.9.2 Para calcular este beneficio se tomará el último sueldo básico del funcionario, sin incluir los subsidios. Los períodos de servicio de seis meses o más, después de transcurrido un año, se considerarán como un año completo.
- 9.9.3 La continuidad de servicios no se considerará interrumpida por el hecho de que el funcionario haya tomado licencia sin sueldo. Sin embargo, estos períodos de licencia, si representan uno o más meses completos, serán deducidos de la duración de los servicios acreditables a los efectos de este pago. Los períodos que no representen un mes completo no se deducirán.
- 9.9.4 El pago por reconocimiento de años de servicio no se otorgará cuando el funcionario es destituido sumariamente.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 221/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Subsidio por Misión Difícil

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.14 - Subsidio por Misión Difícil

A partir del 1° de octubre de 1981, se incorpora a este Manual la Política 3.14 - Subsidio por Misión Difícil, como sigue:

3.14 Subsidio por Misión Difícil

a. Este subsidio se pagará a los funcionarios contratados en cargos Permanentes o Temporales, al ser nombrados en lugares definidos por el Instituto como de condición difícil, ya sea por ubicación, clima, u otras circunstancias especiales.

3.14.1 Ninguna ciudad capital de país, estará ubicada en esta clasificación,

3.14.2 En situaciones especiales de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, con duración mayor de sesenta días, el Director General podrá autorizar el pago de este subsidio temporalmente, incluidas las ciudades mencionadas en la Regla 3.14.1.

3.14.3 Este subsidio se pagará mensualmente junto con el sueldo, de acuerdo con la siguiente escala anual:

	Sin dependientes	Con dependientes
P-4 e inferiores	\$1.600	\$2.000
P-5 y superiores	\$1.900	\$2.400

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

José Emilio G. Araujo
Director General



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 222/81

FECHA 1° de julio de 1981

ASUNTO: Subsidio Educacional

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Administración de Personal - Primera Parte - Personal Profesional Internacional, Capítulo III - Sueldos y Subsidios, Política 3.10 - Subsidio Educacional, Regla 3.10.1

Se modifica la Regla 3.10.1 en la forma que se indica a continuación a partir del 1° de octubre de 1981.

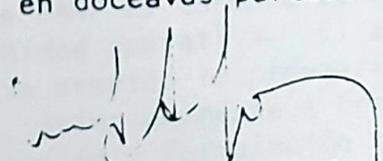
3.10.1 Este subsidio se hará efectivo a petición del funcionario, debiendo acompañar al efecto, los correspondientes certificados de nacimiento y de matrícula en un establecimiento de enseñanza debidamente reconocido. El pago de este subsidio se comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad y se continuará mientras sea estudiante regular hasta que cumpla 25 años, conforme con las regulaciones siguientes:

i. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$660.00 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela y hasta cumplir la edad de 12 años.

ii. De ahí en adelante, se pagará la suma de US\$750.00 anuales, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza regular y se continuará hasta que cumpla 25 años, en el caso que asista a una escuela, colegio, universidad u otra institución de enseñanza, por tiempo completo, para seguir una carrera formal reconocida o universitaria, hasta que termine sus estudios dentro de la edad límite antes señalada.

Este derecho se pierde en cualesquier edad, cuando el hijo por matrimonio, deja de ser Dependiente Reconocido.

iii. Con el objeto de simplificar los procedimientos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.


José Emilio G. Araujo
Director General



IICA

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 223/81

FECHA 22 de julio de 1981

ASUNTO: Coordinación del apoyo técnico a las unidades operativas, en elaboración de proyectos
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Operaciones -Capítulo VII- Sistema, Proceso y Normas de Planificación, Sección Tercera, Elaboración Programa Presupuesto y Programa Operativo

La presente Orden Ejecutiva tiene por objeto establecer claramente el ámbito de acción de las Subdirecciones Generales Adjuntas de Planificación y Coordinación Externa, en relación con el apoyo que la Sede Central debe brindar a las Oficinas Nacionales y otras unidades operativas, en el campo de la elaboración y formulación de proyectos. Las presentes disposiciones entran en vigencia de inmediato.

8. Elaboración de Proyectos

De a hasta g, sin modificación

h. Coordinación del apoyo técnico a las unidades operativas, en elaboración de proyectos.

i. Los Planes de Acción a Nivel de País (PANP) son los documentos básicos para guiar, en cada país, tanto en la distribución de los recursos del IICA en diversos frentes de trabajo como en la consecución de recursos externos para fortalecer la acción de cooperación técnica del IICA.

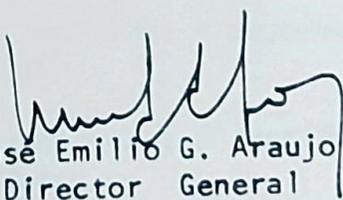
Toda unidad operativa debería contar, desde el inicio de su acción, con un instrumento programático a corto y mediano plazo (PANP) sencillo y dinámico susceptible de ser puesto y mantenido al día sin mayores complicaciones.

ii. La preparación de los PANP es tarea a cargo del equipo técnico de cada unidad operativa. El apoyo técnico que sea necesario prestar lo proveerá la Dirección de Programación, principalmente a través de la División de Identificación y Formulación de Proyectos.

- iii. Como parte del PANP se deben incluir perfiles de proyectos nuevos que se prepararán de acuerdo a un formato único (aún en etapa de revisión) cualquiera que sea la fuente de financiamiento propuesta.
- iv. El apoyo técnico para elaborar los perfiles de proyectos o proyectos que vayan a ser financiados con recursos provenientes de cuotas regulares, lo brindará la misma unidad de Planificación señalada en el punto ii.

Cuando se trate de proyectos cuyo financiamiento se prevé con fondos extracuotas, el apoyo técnico para su elaboración lo proveerá la Subdirección de Coordinación Externa, principalmente a través de la División de Elaboración de Proyectos.

Debe tenerse en cuenta que la responsabilidad de elaborar tanto los PANP como los perfiles y los proyectos, sigue a cargo de cada unidad operativa y la Sede Central apenas provee apoyo técnico cuando éste es solicitado; las unidades que se señalan como proveedoras de ese apoyo pueden y deben buscar la cooperación de otras unidades o técnicos de la Sede Central o de las Oficinas en los países; así mismo, todos los trámites pertinentes se deben llevar a cabo utilizando los canales de comunicación establecidos en los reglamentos y normas operativas del IICA.


José Emilio G. Araujo
Director General



IICA

A

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 224/81

FECHA 22 de julio de 1981

ASUNTO: **Funciones de la Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural**
ACCION: **DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS**

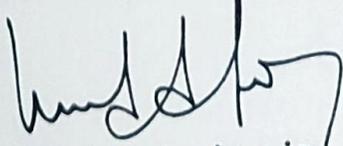
REF: **Manual de Organización General - Capítulo IX - Funciones Específicas de los Organos**

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81, emitida el pasado 30 de marzo, estableciendo las funciones de la Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural. Las disposiciones aquí contenidas entran en vigencia a partir de la fecha.

3.5 Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural

La función principal de esta Subdirección es la de dar apoyo técnico, con énfasis primordial en los aspectos cualitativos, a las demás unidades del IICA. Para cumplir esta función básica, sus funciones específicas son:

- Responder a pedidos de apoyo técnico a las Oficinas Nacionales y de las Unidades de la Oficina Central.
- Hacer investigaciones y estudios con miras a mejorar la calidad técnica del trabajo del IICA.
- Responsabilizarse por la elaboración y actualización de las políticas técnicas del Instituto.
- Colaborar con la Subdirección General Adjunta de Planificación en establecer -en los programas y proyectos del IICA- una efectiva calidad técnica, y con la Subdirección General y los Directores de Area, la consecución de esa calidad técnica, en la ejecución de ellos.


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



DIRECCIÓN GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 225/81

FECHA 31 de julio de 1981

ASUNTO: Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Administración de Personal, Capítulo VII - Viajes

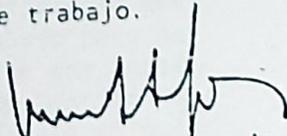
A partir de esta fecha se modifica la política 7.13 - Viajes por nombramiento, Traslado o Repatriación y la regla 7.13.1, como sigue:

7.13 Viajes por nombramiento, traslado o repatriación

- a. Es política del IICA ayudar a los funcionarios contratados como Personal Profesional Internacional, con un subsidio para financiar el pago del traslado de sus efectos personales y enseres domésticos, al ser nombrados, trasladados o repatriados. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda y no como pago de los gastos en que pueda incurrir por este concepto. El Instituto se reserva el derecho de tomar bajo su responsabilidad el traslado de los efectos personales y enseres domésticos, en viajes de reclutamiento, o traslado, en los casos que lo considere conveniente. El IICA asumirá el pago por este servicio, hasta el límite del subsidio correspondiente.
- b. Cuando se trata del traslado de los muebles y efectos personales de un funcionario de la categoría profesional internacional dentro de un mismo país, no se pagará el subsidio sino que se utilizará el sistema de cotizaciones para determinar la firma que atenderá el servicio de empaque y transporte por cuenta del IICA a través de la respectiva oficina en el país de que se trate.

7.13.1 Los incisos i, ii y iii no se modifican.

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


José Emilio G. Araujo
Director General



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Dirección General
San José, Costa Rica

AJUSTE POR SEDE DE TRABAJO

Clasificación por Países
al 1º de julio de 1981

<u>PAIS</u>	<u>LUGAR</u>	<u>FACTOR DE AJUSTE</u>
Argentina	Buenos Aires	
Barbados	Bridgetown	22
Bolivia	La Paz	3
Brasil	Brasília	4
	Río de Janeiro y otras ciudades	0
Colombia	Bogotá	-2
Costa Rica	San José	0
	Turrialba	-6
Chile	Santiago	-7
Dominica	Ruseau	6
Ecuador	Quito	-4
El Salvador	San Salvador	-4
Estados Unidos	Washington, D.C.	3
Grenada	St. George's	0
Guatemala	Ciudad Guatemala	-2
Guyana	Georgetown	2
Haití	Port-au-Prince	-1
Honduras	Tegucigalpa	-1
Jamaica	Kingston	2
México	Ciudad de México	-1
Nicaragua	Managua	-1
Panamá	Ciudad de Panamá	1
Paraguay	Asunción	-1
Perú	Lima	5
República Dominicana	Santo Domingo	1
Santa Lucía	Castries	-2
Surinam	Paramaribo	1
Trinidad & Tobago	Port of Spain	2
Uruguay	Montevideo	2
Venezuela	Caracas	5
		15

NOTA: Las cifras que aparecen en la escala vigente de Factores de Ajuste por Lugar de Destino Positivas, deben multiplicarse por el coeficiente positivo que figura en esta Escala de Ajuste por sede de Trabajo para cada país. Para ajustes negativos, deben aplicarse las cifras que aparecen en la escala vigente de Factores de Ajuste por Lugar de Destino Negativas, multiplicándola por el coeficiente negativo que figura en esta Escala de Ajuste por Sede de Trabajo para cada país.

El Instituto es el organismo especializado en agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de estimular, promover y apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en vigencia en diciembre de 1980.

8 OCT 1981

A



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 226/81

FECHA 1° de setiembre de 1981

ASUNTO: Vacaciones Anuales y Licencias
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Manual de Administración de Personal Profesional Internacional,
Capítulo V - Vacaciones Anuales y Licencias

Con vigencia a partir del día 11 de agosto del presente, fecha en que la Junta Interamericana de Agricultura en su Primera Reunión Ordinaria aprobó el Reglamento para el funcionamiento de la Dirección General del Instituto, se modifican las Políticas 5.1 - Vacaciones Anuales y 5.2 - Uso de las Vacaciones, como sigue:

5.1 Vacaciones Anuales

a. Durante todo el tiempo que reciban sueldo completo, los funcionarios tendrán derecho a vacaciones anuales a razón de veintiseis (26) días laborables por año, lo que equivale a dos y un sexto (2 1/6) días de trabajo por mes.

5.1.1 Las vacaciones anuales se calcularán a partir del día en que el funcionario asume su cargo, con todos los derechos correspondientes a su posición.

5.1.2 Para el cálculo de vacaciones no se considerarán hábiles los días feriados señalados en el Capítulo II, Política 6, letra a. (2.6.a) de este Manual.

b. No ganará vacaciones el funcionario que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.

c. Del total de vacaciones anuales, veintiseis (26) días hábiles, sólo se podrán acumular trece (13) en cada año y hasta un máximo de cincuenta y dos (52) días. Los trece (13) días restantes no son acumulables, es decir, deben usarse dentro de los doce meses en que han sido devengados, de lo contrario se perderá el derecho a su disfrute.

5.1.3 La fecha límite que se permitirá para comenzar a usar las vacaciones, será el día anterior al vencimiento del plazo establecido.

- d. El pago de vacaciones no usadas, con un máximo de cincuenta y dos (52) días, se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto. La liquidación de este pago debe hacerse con base en doscientos sesenta (260) días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. Esta compensación se hará mediante un solo pago, a la fecha de terminación de servicios.

5.2 Uso de las Vacaciones

- a. Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario, pero solamente podrán disfrutarse con autorización escrita previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario.

- b. Los Directores en la Sede Central y los Directores de las Oficinas quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas establecidas en el presente capítulo.

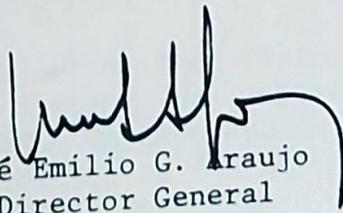
5.2.1 Las vacaciones no se concederán anticipadamente, pero podrán disfrutarse conforme se vayan devengando.

5.2.2 Los funcionarios en Cargos Temporales deberán agotar sus vacaciones dentro del período de nombramiento, pues de lo contrario perderán el derecho a las mismas, aunque pasen a ocupar un Cargo Permanente.

- c. El máximo de vacaciones que en forma continua podrá disfrutar un funcionario, dentro del plazo límite establecido para el Viaje a la Patria (Capítulo VII, Política 7.14) y uso de vacaciones, no podrá exceder en ningún caso de cuarenta y cinco (45) días calendario.

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

- d. Si por necesidades del servicio se le encarga una misión oficial al funcionario que se encuentra en vacaciones de Viaje a la Patria, el tiempo que utilice en la misión, no se computará por un período mayor a quince días. Este tiempo podrá agregarse a la fecha prevista para su regreso al trabajo o hacer uso de él dentro de un máximo de seis meses después de su regreso.


José Emilio G. Araujo
Director General

FECHA 1° de setiembre de 1981

SUNTO: Reconocimiento por Años de Servicio
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

Manual de Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales - Capítulo II, Deberes, Obligaciones y Prerrogativas

A partir de esta fecha se modifica la Política 2.3 - Reconocimiento por Años de Servicio, como sigue:

2.3 Reconocimiento por Años de Servicio

a. Será política del IICA, reconocer los años de servicios a su Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, de conformidad con lo que se establece a continuación:

2.3.1 El reconocimiento por años de servicio se realizará por períodos de cada cinco años de servicios prestados, mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad, un certificado firmado por el Director General que acredite el hecho y, además, una suma de dinero, en la siguiente forma:

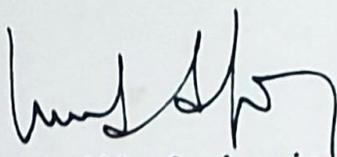
- i. 5 años de servicio: insignia, certificado y US\$50,00
- ii. 10 años de servicio: insignia, certificado y US\$100,00
- iii. 15 años de servicio: insignia, certificado y US\$175,00
- iv. 20 años de servicio: insignia, certificado y US\$300,00
- v. 25 años de servicio: medalla de plata, certificado y US\$500,00
- vi. 30 años de servicio: medalla de oro y certificado

2.3.2 Los Directores de Oficina en los países y el Director de Recursos Humanos, cuando se trate de personal de la Sede Central, informarán inmediatamente al Director General cuando los miembros del Personal Nacional cumplen cada uno de los períodos de Reconocimiento por Años de Servicio antes indicados.

2.3.3 La insignia o medalla y el certificado se entregará en una ceremonia especial, individual o en grupo, que deberá tener lugar

dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se cumplen los cinco años de servicio. El respectivo Director fijará la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.

- 2.3.4 La suma de dinero que se menciona en la Regla 2.3.1 de esta Política, será entregada mediante un cheque que emitirá la respectiva Sede de Trabajo y se adjuntará a la carta en donde se comunicará al empleado su reconocimiento por los años de servicio y la fecha y lugar de la ceremonia citada en la Regla anterior.
- b. Las licencias sin goce de sueldo no serán consideradas para el reconocimiento de este beneficio.
- c. Al personal que ha prestado sus servicios en forma interrumpida, se le tomará en cuenta el tiempo de los períodos trabajados, para efectos de este reconocimiento. Esta acumulación de tiempo no causará ningún derecho o privilegio adicional.
- d. Adicionalmente al reconocimiento quinquenal mencionado en las reglas 2.3.1 a 2.3.4, se acumulará para cada miembro del Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, medio sueldo mensual por cada año de servicio, ajustado a las siguientes regulaciones:
- 2.3.5 La reserva de este beneficio se hará mensualmente por el equivalente de $1/24$ del sueldo vigente. Las variaciones de sueldo no afectarán retroactivamente esta acumulación.
- 2.3.6 El pago de este beneficio se hará en una sola suma, a la fecha de terminación de servicios y en moneda local del país que corresponda.
- 2.3.7 Quedarán eximidos de este beneficio, los empleados de aquellos países que reciben catorce (14) o más sueldos al año (cualesquiera que sean los conceptos por los cuales se pagan), o donde el pago de medio o un sueldo por año de servicios, es obligatorio por ley en caso de renuncia o terminación de servicios.


José Emilio G. Araujo
Director General

IICA

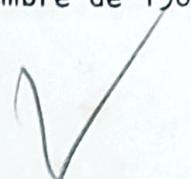


DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 228/81

FECHA 1° de setiembre de 1981

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA
ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS



Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81 emitida el pasado 30 de marzo de 1981 y entra en vigencia a partir de la fecha.

B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

3.4.2 Dirección de Administración

Dependiendo de la División de Servicios

3.4.2.1.3 Unidad de Equipo y Almacén General

José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 229/81

FECHA 9 de noviembre de 1981

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Organización General, Capítulo VII - estructura orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81 emitida el pasado 30 de marzo de 1981 y entra en vigencia a partir de esta fecha.

B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

3.1 Subdirección General

Dependiendo de la Dirección de Proyectos Multizonales debe incluirse:

3.1.9.6 División de Trópicos Americanos

3.3 Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa

a. Dependiendo provisionalmente del Subdirector General Adjunto, debe incluirse:

3.1.2.0.1 Unidad de Apoyo de la Secretaría de Coordinación del Consejo Regional de Cooperación Agrícola de Centroamérica, Panamá y República Dominicana

b. Dependiendo de la División de Elaboración de Proyectos debe incluirse:

3.3.1.1.1 Unidad de Elaboración de Proyectos de Producción Animal

3.5 Subdirección General Adjunta de Desarrollo Rural

a. En la Dirección de Ciencias Agrícolas, se elimina:

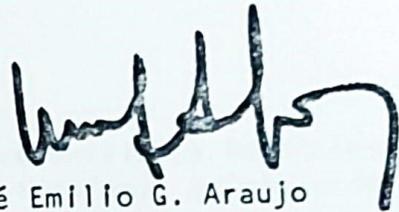
-3.5.1.6 Comité de Comercialización

b. En la Dirección de Ciencias del Hombre, se modifica, el nombre del actual Comité de Educación pasando a ser:

3.5.2.1 Comité de Educación y Capacitación

c. En la Dirección de Ciencias del Hombre debe incluirse:

3.5.2.5 Comité de Comercialización



José Emilio G. Araujo
Director General

JEA/fml.

IICA



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. 230/81

FECHA 9 de octubre de 1981

ASUNTO: Requisitos y Condiciones para Contratación

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, Capítulo III - Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo

A partir de la fecha se modifica la política 3.4, como sigue:

3.4 Requisitos y Condiciones para Contratación

a. Sin modificación

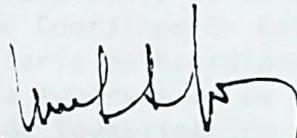
b. Para llenar los cargos contemplados en los Cuadros de Personal de cada una de las sedes de trabajo, correspondientes a las categorías de Personal Profesional Local y de Servicios Generales, se contratarán básicamente a los ciudadanos nacionales del país en donde está situada la unidad operativa.

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

i. La contratación de personal extranjero como profesional local, solo se hará en casos excepcionales y deberá ser el resultado de una selección por concurso, promovido a través de la prensa local u otros medios de divulgación después de verificar que no existe personal nacional de los países respectivos en condiciones de ocupar el puesto.

ii. Como requisito indispensable para su ingreso al IICA, este personal deberá tener toda su documentación en orden y de acuerdo con las exigencias de las autoridades de migración nacionales, teniendo de éstos la autorización de residencia y visas propias para trabajar.

- iii. En ningún caso el IICA se responsabilizará por solicitar las respectivas condiciones de residencia y trabajo.
 - iv. Para la admisión de técnicos extranjeros como personal local de cada país, sólo podrá hacerse después de aprobación específica de la Dirección de Recursos Humanos y del Director General.
- 3.4.2 En cuanto al personal de Servicios Generales, sólo se llenarán vacantes con ciudadanos extranjeros, cuando estos tengan perfectamente definida su situación con las autoridades de migración y no haya objeción por parte del Ministerio de Trabajo correspondiente. De todas maneras el número total de este tipo de personal en cada país deberá estar de acuerdo con los mecanismos establecidos por la Ley.
- c. La Regla 3.4.1 cambia de numeración a 3.4.3
 - d. Las Reglas 3.4.2 y 3.4.3 se cambian de numeración a 3.4.4 y 3.4.5
 - e. La Regla 3.4.4 cambia de numeración a 3.4.6.



José Emilio G. Araujo
Director General

IICA



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 231/81

FECHA 9 de noviembre de 1981

SUNTO: Unidad de Apoyo de la Secretaría de Coordinación del Consejo Regional de Cooperación Agrícola de Centroamérica, Panamá y República Dominicana
CCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Organización General - Capítulo IX - Funciones Específicas de los Organos

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 229/81 emitida en esta fecha y entra en vigencia de inmediato.

3.1.2.0.1 Unidad de Apoyo de la Secretaría de Coordinación del Consejo Regional de Cooperación Agrícola de Centroamérica, Panamá y República Dominicana.

-Esta Unidad será parte de la Subdirección General Adjunta de Coordinación Externa, quien ejercerá la Secretaría de Coordinación, a.i., y tendrá a cargo la supervisión de las actividades de las Unidades de Investigación y Análisis y Cooperación Técnica Recíproca, servirá como enlace entre la Secretaría y el Comité Técnico de Coordinación. El Subdirector General Adjunto de Coordinación Externa actuará como Secretario del Consejo Regional y será responsable de la administración logística del Convenio con AID/ROCAP.

-La Secretaría podrá ser ubicada en cualquier otra de las Unidades de la estructura administrativa del IICA en donde estará la Secretaría del Consejo. Podrá ser ubicada antes o después del 30 de setiembre de 1982, fecha en la cual se realizará la primera evaluación de progreso hacia la obtención de los objetivos del proyecto, de acuerdo al Convenio AID Project No. 596-0094-G-00-1066-00.

-Para su funcionamiento y operación la Unidad contará con un técnico a nivel Profesional Internacional Regular pagado por fondos de cuotas y un técnico a nivel Profesional Temporal pagado por el Fondo Simón Bolívar.

- Sus condiciones de operación serán las establecidas en el "Convenio de Proyecto Donación, anteriormente mencionado y sólo podrán ser cambiadas mediante modificación de los términos en él acordados.



José Emilio G. Araujo
Director General

JEA/fml.



IICA

**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

ORDEN EJECUTIVA No. 232/81

FECHA 12 de noviembre de 1981

ASUNTO: Denominación de Salas

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Finanzas y Administración de Bienes, Parte III - Administración de Bienes, Capítulo II - Inventario de Activo Fijo

A partir de la fecha, se adiciona el inciso 11 en las Normas Específicas del Capítulo II, como sigue:

11. Denominación de Salas

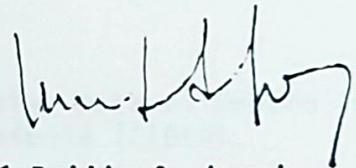
a. En los edificios de la Sede Central, las Salas destinadas a reuniones u otros usos específicos, se identificarán únicamente con el nombre del país miembro u observador permanente del IICA. Otras áreas comunes de los edificios podrán identificarse con nombres de personas preferiblemente ya fallecidas.

i. A continuación se detallan las salas que actualmente tienen nombre asignado:

<u>Nombre</u>		<u>Ubicación</u>
Sala-Biblioteca	VENEZUELA	2° Piso - Edif. No. 1 (CIDIA)
Sala-Comedor	PANAMA	Anexo a la Cafetería
Sala de Espera	ECUADOR	Dirección General
Sala de Reuniones	ARGENTINA	SDGA de Desarrollo Rural
Sala de Reuniones	BRASIL	2° Piso - Edif. No. 1
Sala de Reuniones	CANADA	2° Piso - Edif. No. 1
Sala de Reuniones	COLOMBIA	Area de Proyectos Multizonal
Sala de Reuniones	CHILE	SDGA de Planeamiento
Sala de Reuniones	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	2° Piso - Edificio No. 1 (Sala Grande)
Sala de Reuniones	JAMAICA	Sala No. 5 - Edif. No. 2
Sala de Reuniones	MEXICO	Sala No. 7 - Edif. No. 2

ii. El área común previa a las salas de reuniones Brasil, Canadá y Estados Unidos, se denominará "Hall Henry Wallace".

- iii. El Dispensario Médico se denomina "Frank L. Wright Sr.", ya que el equipo médico y mobiliario fue donado por la Fundación del Señor y Señora Frank L. Wright Jr.
- b. En las oficinas en los países, se podrá utilizar para denominar una determinada área, el nombre de un funcionario del IICA fallecido, como homenaje a su memoria, siempre que las instalaciones no hayan sido donación específica de un gobierno, en cuyo caso se dará el nombre del país donante.
- c. Las salas o áreas a las cuales se asigne un determinado nombre de país o persona, deberán identificarse con una placa colocada en sitio visible.
- d. Todo el mobiliario y equipo recibido como donación de un gobierno, para ser utilizado en cualesquiera de las dependencias del Instituto, deberá incorporarse al inventario permanente, siguiendo todas las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual, igualmente se identificará la donación con una placa colocada en un sitio visible.



José Emilio G. Araujo
Director General

FECHA 20 de noviembre de 1981

ASUNTO: Ajuste a la estructura orgánica del IICA

ACCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REF: Manual de Organización General, Capítulo VIII - Estructura Orgánica

La presente Orden Ejecutiva complementa la No. 198/81, emitida el pasado 30 de marzo de 1981 y entra en vigencia a partir del 1° de diciembre de 1981.

3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Se establece la nueva estructura administrativa para el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA).

3.1.13 Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA)

3.1.13.1 División de Sistemas y Análisis Cuantitativo

3.1.13.1.1 Unidad de Análisis y Programación

3.1.13.1.2 Unidad de Procesamiento de Datos

3.1.13.2 División de Servicios de Información

3.1.13.2.1 Unidad Biblioteca Conmemorativa Orton (Turrialba)

3.1.13.2.2 Unidad Biblioteca Venezuela (Sede Central, San José)

3.1.13.2.3 Unidad Biblioteca Rodrigo Peña (Bogotá)

3.1.13.2.4 Unidad de Servicios de Microfilmación

3.1.13.3 División de Cooperación Técnica

3.1.13.3.1 Unidad de Coordinación Area I (Norte)

3.1.13.3.2 Unidad de Coordinación Area II (Caribe)

3.1.13.3.3 Unidad de Coordinación Area III (Andina)

3.1.13.3.4 Unidad de Coordinación Area IV (Sur)

3.1.13.3.5 Unidad de Integración de Insumo AGRINTER

José Emilio G. Araujo
Director General

JEA/fml.

IICA



Centro Interamericano de Documentación

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL

ORDEN EJECUTIVA No. *234/81*
IICA - CIDA

FECHA 1° de diciembre de 1981

ASUNTO: Publicaciones Científicas

RECEPCION: DIRECTORES, JEFES DE DIVISIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

REFERENCIA: Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones, Capítulo III - "Serie de Publicaciones Oficiales", Sección Segunda; y del Instrumento de Políticas y Normas de Información y Comunicación del IICA, punto 2.4.5 "Instrumentos de Comunicación Vigentes".

A partir de esta fecha, se amplía el contenido de dichos documentos en sus capítulos y secciones mencionados, como sigue:

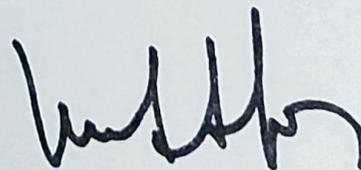
1. Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones, Capítulo III, Sección Segunda, se agrega lo siguiente:

"7. Serie Salud Animal (Publicaciones Científicas)

- a. Editor: Programa de Salud Animal
- b. Sede del Editor: Sede Central del IICA - San José, Costa Rica
- c. Fecha de inicio de la Serie: 1° de diciembre de 1981
- d. Presentación:
 - i) Tamaño: variable
 - ii) Formato: vertical
 - iii) Carátula: autor, título, identificación del IICA
 - iv) Diseño de carátula: variable
 - v) Tiraje mínimo: 500 ejemplares
- e. Objetivos: divulgar trabajos científicos de personal altamente calificado contratado por el Programa de Salud Animal para brindar asistencia técnica a los países en proyectos específicos. Estos trabajos son inéditos y producto de consultorías

- f. Contenido: de tipo científico, monografías sobre una materia, manuales de laboratorio, textos, traducciones, productos de investigación, consultoría o de eventos científicos sobre el campo de Salud Animal
 - g. Público: profesores, científicos, estudiantes y personas relacionadas con Salud Animal y afines
 - h. Colaboradores posibles: abierto
 - i. Periodicidad: irregular
 - j. Distribución: por venta o gratuita
 - k. Financiamiento: aportes de los países, provistos para divulgación de eventos científicos de Salud Animal
2. Instrumento de Políticas y Normas de Información y Comunicación del IICA, punto 2.4.5 "Instrumentos de Comunicación Vigentes", cuadro general, se agrega:

TIPO DE PUBLICACION	EDITADO POR	TIPO DE DOC.	FREC.ANUAL	INICIO
1. <u>Técnicas</u>				
a. Revistas(igual)				
b. Boletines(igual)				
c. Public.Seriadas				
vi) Serie Salud Animal(Publicaciones Científicas)	Programa Salud Animal bajo su pervisión DIPC	Técnico	Variable	1981



José Emilio G. Araujo
Director General

