



# COMITÉ EJECUTIVO

Vigésima Cuarta Reunión Ordinaria  
22-23 de julio, 2004

*IICA/CE/Doc.448(04)*  
*Original: Inglés*  
*22 y 23 de julio de 2004*

**PROPUESTA DE ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL**

**San José, Costa Rica**  
**Julio 2004**

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## Texto Actual

### Introducción

El Reglamento expuesto en el presente documento amplía y complementa el Reglamento de la Dirección General, Serie Documentos Oficiales No. 22. Este Reglamento constituye las normas de operación del Director General. Las disposiciones de este documento no deberán ser interpretadas como modificaciones a ninguna de las resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), sino como complemento de éstas y con el fin de proveer al Director General de las herramientas necesarias para ejercer sus prerrogativas y determinadas responsabilidades.

De acuerdo con los poderes que la Convención le otorga y conforme a las disposiciones del Reglamento de la Dirección General, el Director General constituye la máxima autoridad en todos los asuntos concernientes a las normas establecidas en este Reglamento y únicamente él podrá autorizar excepciones a las disposiciones del mismo.

Junto con el Reglamento de la Dirección General y los mandatos pertinentes de la Junta, el presente Reglamento provee el marco para un sistema justo de administración de personal, creando de este modo un ambiente propicio para una mayor eficiencia y armonía en beneficio de todos los miembros del personal del Instituto.

Este Reglamento satisface los requisitos señalados en el Artículo 3.h del Capítulo I del Reglamento del Comité Ejecutivo. En este Documento se hace referencia a los Artículos pertinentes del Reglamento de la Dirección General a manera de referencia cruzada, indicándolos entre paréntesis.

## Texto Propuesto <sup>1</sup>

### Introducción

El Reglamento expuesto en el presente documento amplía y complementa el Reglamento de la Dirección General, Serie Documentos Oficiales No. 22. Este Reglamento constituye las normas de operación del Director General. Las disposiciones de este documento no deberán ser interpretadas como modificaciones a ninguna de las resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA), sino como complemento de éstas y con el fin de proveer al Director General de las herramientas necesarias para ejercer sus prerrogativas y determinadas responsabilidades.

De acuerdo con los poderes que la Convención le otorga y conforme a las disposiciones del Reglamento de la Dirección General, el Director General constituye la máxima autoridad en todos los asuntos concernientes a las normas establecidas en este Reglamento y únicamente él podrá autorizar excepciones a las disposiciones del mismo.

Junto con el Reglamento de la Dirección General y los mandatos pertinentes de la Junta, el presente Reglamento provee el marco para un sistema justo de administración de personal, creando de este modo un ambiente propicio para una mayor eficiencia y armonía en beneficio de todos los miembros del personal del Instituto.

Este Reglamento satisface los requisitos señalados en el artículo 3.h del Capítulo I del Reglamento del Comité Ejecutivo. En este Documento se hace referencia a los artículos pertinentes del Reglamento de la Dirección General a manera de referencia cruzada, indicándolos entre paréntesis.

*Este Reglamento de Personal contiene un glosario de los términos usados en él y en el documento titulado Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA. El usuario debe consultar el glosario para asegurar la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento y del citado Sistema.*

## ANÁLISIS DE SECCIÓN

La finalidad de esta disposición es recordar a los usuarios del Reglamento que existe un glosario y que las definiciones que contiene son importantes para la aplicación e interpretación de las normas del Reglamento. El hecho de que a menudo los usuarios desconocen el glosario o no lo consultan lleva a malentendidos y errores innecesarios.

---

<sup>1</sup> El texto eliminado de la norma actual aparece tachado; el texto nuevo está en letras bastardillas y aparece resaltado. El uso del pronombre masculino es neutral con respecto a género, a menos que el contexto claramente sugiera lo contrario.

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

### Texto Actual

#### Artículo 1.3 Comité Asesor de Clasificación

El Director General nombrará un Comité de Recursos Humanos, cuya función será asesorarlo en asuntos relativos a la clasificación de cargos y a la selección del Personal Profesional a ser contratado. Estará integrado por el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Programación y Evaluación y el Director de Recursos Humanos, quien será el Secretario del Comité. El Comité podrá consultar con los Directores de Área, otros Directores, el Asesor Legal u otros funcionarios del Instituto.

### Texto Propuesto

#### Artículo 1.3 ~~Comité Asesor de Clasificación~~

~~El Director General nombrará un Comité de Recursos Humanos, cuya función será asesorarlo en asuntos relativos a la clasificación de cargos y a la selección del Personal Profesional a ser contratado. Estará integrado por el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Programación y Evaluación y el Director de Recursos Humanos, quien será el Secretario del Comité. El Comité podrá consultar con los Directores de Área, otros Directores, el Asesor Legal u otros funcionarios del Instituto.~~

#### *Artículo 1.3 Comité Asesor de Recursos Humanos*

*El Comité Asesor de Recursos Humanos (CARH) actuará también como el Comité Asesor Mixto de Reconsideración y el Comité Mixto de Medidas Disciplinarias previstos en este Reglamento y asesorará al Director General sobre otros asuntos relacionados con los recursos humanos. El CARH estará compuesto por un mínimo de tres miembros, de los cuales al menos uno será un funcionario de la Sede Central nombrado por la Asociación de Personal. Sus otros miembros serán nombrados por el Director General. El Director de Recursos Humanos actuará como Secretario del Comité.*

## ANÁLISIS DE SECCIÓN

Las normas actuales del IICA establecen varios comités especializados de recursos humanos que abarcan los diversos aspectos de la administración de dichos recursos. Ellos son los comités asesores de clasificación, de medidas disciplinarias y de reconsideración. Lamentablemente, el IICA ya no dispone de los recursos necesarios para dotar de personal a todos estos comités ni para coordinarlos. Se podrían lograr ahorros y mayor eficiencia al fusionar estos comités en un solo comité asesor con conocimientos especializados y experiencia en todos los aspectos de la gestión de recursos humanos. El texto de esta norma propuesta es totalmente nuevo.

El Reglamento de la Dirección General (RDG) establece que al menos uno de los miembros de los comités actuales de medidas disciplinarias y de reconsideración sea nombrado por la Asociación de Personal. Es por esta razón que el nuevo comité, que actuará también como Comité de Medidas Disciplinarias y de Reconsideración, debe tener un miembro nombrado por dicha Asociación. Más adelante se propone un nuevo artículo 10.7.3 para eliminar la posibilidad de conflictos de intereses cuando el comité se reúna en su capacidad de Comité Asesor Mixto de Reconsideración.

El Comité estará integrado al menos por tres miembros, a fin de facilitar la aplicación del Artículo 10.7.3 sobre conflicto de intereses.

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

### Texto Actual

#### Artículo 1.5 Categorías de Personal

##### 1.5.2 Personal Local

- a. Personal Profesional Local: Constituido por especialistas contratados localmente no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Estos funcionarios tienen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con las leyes laborales del país en el cual han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto además, a las disposiciones pertinentes de los Reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a estas leyes locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 14.b.)
- b. Personal de Servicios Generales: Personas que desempeñan tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren indispensablemente título profesional. Se contratan estos funcionarios localmente para desempeñar funciones de apoyo o prestar servicios auxiliares, no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Su régimen laboral comprende además las disposiciones reglamentarias pertinentes del Instituto, siempre y cuando éstas no se opongan a las referidas leyes. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

### Texto Propuesto

#### Artículo 1.5 Categorías de Personal

##### 1.5.2 Personal Local

- a. (solo se refiere a la versión en español)  
Personal Profesional Local: Constituido por especialistas contratados localmente no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Estos funcionarios tienen títulos profesionales, y están ligados al Instituto por un contrato de trabajo de conformidad con ~~las leyes laborales~~ **la legislación y las prácticas laborales locales** del país en el cual han de prestar sus servicios. Su régimen laboral está sujeto, además, a las disposiciones pertinentes de los reglamentos del Instituto y a las normas que no se opongan a ~~estas~~ **las** leyes locales. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país. (Artículo 14.b.)
- b. Personal de Servicios Generales: ~~Personas que~~ Desempeñan tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, ~~pero que no requieren y no requerirse~~ indispensablemente título profesional. ~~Se contratan estos funcionarios localmente~~ **Su contratación es local, de conformidad con la legislación y las prácticas laborales locales**, para desempeñar funciones de apoyo o prestar servicios auxiliares, no sujetos a traslados o asignaciones prolongadas en otra sede de trabajo diferente del país en el cual fueron contratados. Su régimen laboral comprende, además, las disposiciones reglamentarias pertinentes del Instituto, siempre y cuando estas no se opongan a ~~las referidas leyes locales~~ **las leyes laborales locales**. Estos funcionarios no ~~necesariamente~~ deben ser **necesariamente** ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

## ANÁLISIS DE SECCIÓN

La modificación de la parte a. solo se refiere a la versión en idioma español. El texto original de esta norma está escrito en inglés, el cual, en la línea 5, se refiere a “laws and practices”. La versión en español omite la referencia a las prácticas, por lo que esta se le ha agregado para compatibilizarlo con el texto en inglés.

El cambio en la parte b. subsana una omisión involuntaria en la primera oración del texto de este artículo, que data del año 2001, que fue cuando se modificó por última vez. La definición en inglés del artículo sobre Personal Profesional Local se refiere a "esas leyes y prácticas locales". Falta una referencia similar en la primera oración de la parte en español. Para solucionar este problema sugerimos que el nuevo texto arriba resaltado se agregue a este artículo.

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## CAPÍTULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Texto Actual

Texto Propuesto

### *Artículo 3.10 Privilegios, Inmunidades y Exenciones*

**Nuevo**

**3.10.3** *Los privilegios e inmunidades acordados a los funcionarios por los Estados Miembros mediante acuerdos, legislación o costumbre y práctica, se otorgan en el interés del Instituto y no en beneficio personal de los propios interesados. El Director General puede suspender en cualquier momento la inmunidad de cualquier funcionario cuando, a criterio del Director General, dicha inmunidad obstaculice el ejercicio de la justicia, y puede suspenderse sin perjuicio de los intereses del Instituto.*

**3.10.4** *Sin perjuicio de los privilegios e inmunidades antes mencionados, los funcionarios tienen la obligación de respetar las leyes vigentes en su lugar de destino o las de cualquier Estado miembro en el que se encuentre en misión oficial o al cual haya sido asignado.*

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

## ANÁLISIS DE SECCIÓN

El texto de esta norma propuesta es totalmente nuevo. La finalidad de esta disposición es recordar a los funcionarios que los privilegios e inmunidades que les son otorgados por los Estados Miembros son exclusivamente para permitir que el Instituto cumpla con sus funciones y logre sus objetivos. Asimismo, les recuerda que tales privilegios e inmunidades no eximen al funcionario de su deber de respetar las leyes locales. Por último, otro objetivo es asegurar que los funcionarios no abusen de dichos privilegios e inmunidades y cumplan con sus responsabilidades legales antes de salir de su sede de trabajo. Este texto es idéntico al adoptado para esta finalidad por la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos a petición de varios Estados Miembros, principalmente para asegurar que el personal cumpla con sus obligaciones con respecto a los servicios de ayuda en el ámbito doméstico y no intente evadirlas por medio de sus inmunidades.

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### CAPÍTULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

#### Texto Actual

##### 4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio

a. Se pagará una bonificación en reconocimiento por años de servicio a todo funcionario del Personal Profesional Internacional que haya completado dos años de servicio y que renuncie, o cuyo nombramiento termine por razones de salud, por eliminación del contrato de trabajo, jubilación o fallecimiento. (Artículos 63 y 64)

#### Texto Propuesto

##### 4.2.8 Reconocimiento por Años de Servicio

a. Se pagará una bonificación en reconocimiento por años de servicio ***continuo como miembro del personal*** a todo ~~funcionario~~ ***miembro*** del Personal Profesional Internacional que haya completado dos años de servicio como ***miembro del personal*** y que renuncie, o cuyo nombramiento ***como miembro del personal termine*** por razones de salud, ~~por~~ eliminación del contrato de trabajo, ~~por~~ jubilación o ~~por~~ fallecimiento. (Artículos 63 y 64)

#### ANÁLISIS DE SECCIÓN

La finalidad de las correcciones incorporadas al texto de esta norma es aclarar y dar orientación para la aplicación razonable de las normas que rigen el pago de la bonificación por reconocimiento de años de servicio, cuando un funcionario con antecedentes de buen comportamiento deja el servicio. Algunos han cuestionado si en el otorgamiento del beneficio se debería tener en cuenta todo tipo de servicio, incluido el prestado en condición de contratista independiente, voluntario o empleado de contratistas independientes. Obviamente, tal y como lo indica la práctica en otras organizaciones internacionales en lo que concierne a pagos por terminación de servicios, la finalidad de esta norma es precisar que únicamente se tomarán en cuenta los servicios prestados en calidad de funcionario. De manera análoga y tal como lo indica el cuadro en la sección 4.8(b) de la Parte I del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA (“el Sistema de Remuneraciones”), se pretende que, como en otras organizaciones, el beneficio tome en cuenta únicamente el servicio continuo.

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### CAPÍTULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

#### Texto Actual

##### 4.2.10 Bonificación por Mérito

El Director General podrá otorgar una bonificación especial por niveles de desempeño excepcionalmente elevados, según se evidencie a través de los procedimientos de Evaluación de Desempeño.

#### Texto Propuesto

##### 4.2.10 Bonificación por Mérito

~~El Director General podrá otorgar una bonificación especial por niveles de desempeño excepcionalmente elevados, según se evidencie a través de los procedimientos de Evaluación de Desempeño.~~

*Los miembros del Personal Profesional Internacional son elegibles para recibir una bonificación por mérito, según las condiciones establecidas en el Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA.*

#### ANÁLISIS DE SECCIÓN

El texto de esta norma propuesta es totalmente nuevo. Mediante los cambios propuestos en el Sistema de Remuneraciones se prevé la posibilidad de pagar una bonificación a todo funcionario que, mediante evaluación, obtenga la calificación de “totalmente satisfactorio” o superior. El actual texto de la norma 4.2.10 hace elegibles para recibir la bonificación solo a aquellos funcionarios calificados en “niveles excepcionalmente altos” de desempeño. Esto hace necesario un nuevo texto para este artículo, de manera que sea coherente con la modificación de la disposición sobre bonificaciones realizada en el Sistema para la Determinación de las Remuneraciones.

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### CAPÍTULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

#### Texto Actual

##### 4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará al Personal Profesional Local una bonificación en reconocimiento de años de servicio, conforme a las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.

#### Texto Propuesto

##### 4.3.5 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará a miembros del Personal Profesional Local una bonificación en reconocimiento de años de servicio *continuo como miembro del personal*, conforme a las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.

#### ANÁLISIS DE SECCIÓN

La finalidad de las correcciones al texto de esta norma es aclarar y dar cierta orientación para la aplicación razonable de las disposiciones que rigen el pago de la bonificación por reconocimiento de años de servicio, cuando un funcionario con antecedentes de buen comportamiento deja el servicio. Algunos han cuestionado si para el otorgamiento del beneficio se debería tener en cuenta todo tipo de servicio, incluido el prestado en condición de contratista independiente, voluntario o empleado de contratistas independientes. Obviamente, tal y como lo indica la práctica en otras organizaciones internacionales en lo que concierne a pagos por terminación de servicios, la finalidad de esta norma es precisar que únicamente se tomarán en cuenta los servicios prestados en calidad de funcionario. De manera análoga y tal como lo indica el cuadro en la sección 4.8(b) de la Parte I del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA (“el Sistema de Remuneraciones”), se pretende que para otorgar el beneficio se tome en cuenta únicamente el servicio continuo.

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## CAPÍTULO IV SALARIOS, SUBSIDIOS, BENEFICIOS Y AJUSTES

### Texto Actual

#### 4.4.3 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará al Personal de Servicios Generales una bonificación por años de servicio, de conformidad con las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.

### Texto Propuesto

#### 4.4.3 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Se pagará a miembros del Personal de Servicios Generales una bonificación en reconocimiento de años de servicio *continuo como miembro del personal*, conforme a las disposiciones del Sistema de Remuneraciones.

### ANÁLISIS DE SECCIÓN

La finalidad de las correcciones al texto de esta norma es aclarar y dar cierta orientación para la aplicación razonable de las disposiciones que rigen el pago de la bonificación por reconocimiento de años de servicio, cuando un funcionario con antecedentes de buen comportamiento deja el servicio. Algunos han cuestionado si para el otorgamiento del beneficio se debería tener en cuenta todo tipo de servicio, incluido el prestado en condición de contratista independiente, voluntario o empleado de contratistas independientes. Obviamente, tal y como lo indica la práctica en otras organizaciones internacionales en lo que concierne a pagos por terminación de servicios, la finalidad de esta norma es precisar que únicamente se tomarán en cuenta los servicios prestados en calidad de funcionario. De manera análoga y tal como lo indica el cuadro en la sección 4.8(b) de la Parte I del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA (“el Sistema de Remuneraciones”), se pretende que para otorgar el beneficio se tome en cuenta únicamente el servicio continuo.

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### CAPÍTULO V CAMBIO DE POSICIÓN Y DE FUNCIONES

#### Texto Actual

##### Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño

5.8.1 Con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, todo oficial encargado que tenga miembros del personal directamente bajo su supervisión, llevará a cabo una revisión y evaluación de éstos en forma periódica, por lo menos una vez cada dos años. Además de estas evaluaciones por parte de los supervisores inmediatos, habrá un sistema de evaluación y revisión por parte de niveles de supervisión de mayor rango, si fuese necesario. Para la calificación de los miembros del personal se tomarán en cuenta sus habilidades técnicas y administrativas. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia del funcionario, sus deficiencias y su capacidad actual y potencial. (Artículo 39)

#### Texto Propuesto

##### Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño

5.8.1 Con el ~~objeto~~ objetivo de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, todo ~~oficial encargado~~ **miembro del personal** que tenga ~~a otros miembros del personal directamente bajo su supervisión~~ **funciones de supervisión del personal**, ~~llevará a cabo~~ **realizará** una revisión y evaluación de ~~éstos~~ **sus subordinados** en forma periódica, por lo menos una vez ~~cada dos años~~ **al año**. Además de estas evaluaciones por parte de los supervisores inmediatos, habrá un sistema de evaluación y revisión desde niveles de supervisión de mayor rango, si fuese necesario. Para la calificación de los miembros del personal se tomarán en cuenta sus habilidades técnicas y administrativas. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia **del miembro del personal**, sus deficiencias y sus aptitudes reales y potenciales (Artículo 39)

#### ANÁLISIS DE SECCIÓN

La finalidad de esta modificación es ajustar esta norma al nuevo sistema de evaluación, que contempla evaluaciones anuales.

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### CAPÍTULO V CAMBIO DE POSICIÓN Y DE FUNCIONES

Texto Actual

Texto Propuesto

#### Artículo 5.8 Evaluación de Desempeño

Nuevo

*5.8.9 Las siguientes disposiciones se aplican exclusivamente a la apelación de evaluaciones:*

- a. Un miembro del personal que desee apelar su evaluación puede indicar su desacuerdo en el lugar indicado en el formulario de evaluación y presentarlo a la Dirección de Recursos Humanos (“DRH”) antes del vencimiento del plazo establecido, con un memorando en el cual explique las razones concretas de su desacuerdo.*
- b. La DRH examinará la apelación y notificará al funcionario su decisión de no modificar la evaluación o de remitir el caso al Comité de Revisión de Evaluaciones del Desempeño (“CRED”).*
- c. El CRED contará con al menos un funcionario de la Sede Central nombrado por la Asociación de Personal como su representante y otros nombrados por el Director General.*
- d. Si la decisión de dejar la evaluación sin cambios no satisface al miembro del personal, este puede solicitar una reconsideración de tal evaluación, dirigiendo un memorando al Director de Recursos Humanos dentro de los veinte días laborales siguientes a la recepción de la notificación de que la evaluación queda sin modificación. El Director de Recursos Humanos enviará esta solicitud inmediatamente al CRED para su reconsideración y evaluación.*
- e. Las disposiciones sobre audiencia y reconsideración establecidas en el Capítulo X del presente Reglamento de Personal no se aplican a la apelación de una evaluación. Más bien, la primera revisión que realiza la DRH descrita en la sección b, supra, corresponde a la audiencia requerida conforme lo dispone el artículo 65 del RDG. La reconsideración que realice el CRED, junto con la decisión final del Director General establecida conforme a esta norma, es la reconsideración prevista en los artículos 66-67 del RDG.*

#### ANÁLISIS DE SECCIÓN

El texto de esta norma propuesta es totalmente nuevo. La finalidad de este artículo es agilizar el procedimiento interno para la presentación de reclamos, en cuanto a la

consideración y reconsideración de las evaluaciones. Según las normas del Instituto, todo funcionario tiene derecho a una audiencia y a la reconsideración de cualquier decisión que afecte sus intereses, como puede ser el caso de la evaluación anual. El proceso de evaluación también le garantiza a cada funcionario el derecho a una revisión en dos pasos. Sin esta norma, cada reclamo sobre una evaluación tendría que pasar por cuatro niveles de revisión antes de reunir los requisitos para ser sometido a un foro judicial. Primero iría a la DRH para una revisión, después al CRED y luego, si el funcionario aún no estuviere satisfecho, a una Audiencia y a otra reconsideración más por el Comité de Reconsideración. Ese procedimiento sería costoso y lento de administrar, con perjuicio tanto para el Instituto como para el funcionario.

Esta nueva norma 5.8.9 evitaría el gasto innecesario debido a múltiples revisiones y aceleraría el proceso, al adaptarse la revisión especial que establece el Sistema de Evaluación como la Audiencia y Reconsideración requeridas conforme al RDG. La inclusión de una persona designada por la Asociación de Personal en el CRED satisface el requisito de que funja como miembro del Comité de Reconsideración un funcionario nombrado por dicha Asociación.

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## CAPÍTULO X DISCIPLINA Y RECONSIDERACIÓN

### Texto Actual

#### Artículo 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

- 10.4.1 El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (Artículo 57)
- 10.4.2 El Comité Mixto estará constituido por tres funcionarios, de la siguiente manera:
- Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.
  - Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal y que ocuparán sus cargos por un período no mayor de 12 meses.
  - Un presidente titular y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios del personal que el Comité de Recursos Humanos (Artículo 2.3.1) confeccionará anualmente de acuerdo con la Asociación de Personal. Si aconteciere que durante el transcurso del año alguna de las personas que aparece en la lista no pudiese desempeñar el cargo, se hará una selección de sustitutos en la misma forma que los que aparecen en la lista original.
- 10.4.3 Los miembros del Comité Mixto podrán ser confirmados nuevamente en estas funciones por períodos sucesivos.
- 10.4.4 El Comité Mixto, por decisión de la mayoría de sus miembros y cuando lo considere procedente, podrá declarar que uno de sus miembros no debe conocer de un asunto determinado, en vista de las relaciones existentes entre ese miembro y el funcionario afectado, o bien, por la naturaleza del asunto en consideración. El Comité Mixto podrá, asimismo, dispensar a cualquiera de sus miembros de participar en el conocimiento de un asunto determinado. En tales casos el miembro dispensado deberá ser sustituido por uno de los respectivos suplentes.
- 10.4.5 Los titulares y los suplentes que han sido nombrados de acuerdo con

### Texto Propuesto

#### Artículo 10.4 Comité Mixto de Medidas Disciplinarias

- ~~10.4.1 El Director General deberá nombrar un cuerpo asesor denominado Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que será el encargado de asesorarlo en todo lo relativo a medidas disciplinarias y su aplicación. (Artículo 57)~~
- ~~10.4.2 El Comité Mixto estará constituido por tres funcionarios, de la siguiente manera:~~
- ~~Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.~~
  - ~~Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal y que ocuparán sus cargos por un período no mayor de 12 meses.~~
  - ~~Un presidente titular y dos suplentes designados por el Director General, elegidos de una lista de diez funcionarios del personal que el Comité de Recursos Humanos (Artículo 2.3.1) confeccionará anualmente de acuerdo con la Asociación de Personal. Si aconteciere que durante el transcurso del año alguna de las personas que aparece en la lista no pudiese desempeñar el cargo, se hará una selección de sustitutos en la misma forma que los que aparecen en la lista original.~~
- ~~10.4.3 Los miembros del Comité Mixto podrán ser confirmados nuevamente en estas funciones por períodos sucesivos.~~
- ~~10.4.4 El Comité Mixto, por decisión de la mayoría de sus miembros y cuando lo considere procedente, podrá declarar que uno de sus miembros no debe conocer de un asunto determinado, en vista de las relaciones existentes entre ese miembro y el funcionario afectado, o bien, por la naturaleza del asunto en consideración. El Comité Mixto podrá, asimismo, dispensar a cualquiera de sus miembros de participar en el conocimiento de un asunto determinado. En tales casos el miembro dispensado deberá ser sustituido por uno de los respectivos suplentes.~~
- ~~10.4.5 Los titulares y los suplentes que han sido nombrados de acuerdo con el Artículo 10.4.2.a, b y c, podrán ser reemplazados de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10.4.2. En cualquier caso, si una vez que hubiere~~

el Artículo 10.4.2.a, b y c, podrán ser reemplazados de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10.4.2. En cualquier caso, si una vez que hubiere comenzado el conocimiento de un asunto, los titulares y los suplentes no pudiesen desempeñar sus cargos y tuviesen que ser sustituidos, la audiencia se dará por terminada y no se dará inicio a una nueva audiencia sino hasta que haya sido nombrado un nuevo miembro en el Comité a tenor de las disposiciones del Artículo 10.4.4.

~~comenzado el conocimiento de un asunto, los titulares y los suplentes no pudiesen desempeñar sus cargos y tuviesen que ser sustituidos, la audiencia se dará por terminada y no se dará inicio a una nueva audiencia sino hasta que haya sido nombrado un nuevo miembro en el Comité a tenor de las disposiciones del Artículo 10.4.4.~~

**10.4.1** *El Comité Mixto de Medidas Disciplinarias requerido conforme al artículo 57 del RDG es el Comité Asesor de Recursos Humanos establecido conforme al artículo 1.3 de este Reglamento de Personal. Las recomendaciones hechas por el Comité al Director General tienen únicamente el carácter de asesoría.*

**10.4.2** *Las referencias al Comité Mixto de Medidas Disciplinarias que aparecen en este Reglamento de Personal y en otras normas del Instituto se refieren y aplican al Comité Asesor de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones disciplinarias.*

#### **ANÁLISIS DE SECCIÓN**

El texto propuesto de esta norma es totalmente nuevo. La finalidad de las modificaciones a este artículo es ajustarlo a la decisión de crear el CARH. El Instituto ya no tiene los recursos para contar con distintos comités que atiendan asuntos relacionados con recursos humanos. La decisión de usar el CARH como un comité disciplinario hace innecesarias las disposiciones detalladas en la versión actual de la norma 10.4 del Reglamento de Personal sobre selección, reemplazo y procedimientos de trabajo de los comités.

# REGLAMENTO DE PERSONAL

## CAPÍTULO X DISCIPLINA Y RECONSIDERACIÓN

### Texto Actual

#### Artículo 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración

- 10.7.1 Cuando un caso es presentado al Director General para reconsideración, éste establecerá un cuerpo asesor denominado Comité Asesor Mixto de Reconsideración, el cual le brindará asesoría en la revisión del caso de acuerdo con el inciso 10.5.1. (Artículo 67)
- 10.7.2 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración estará constituido por tres miembros, de la siguiente manera:
- a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.
  - b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal.
  - c. Un Presidente designado para cada caso por el Director General elegido de una lista de diez funcionarios, que será elaborada anualmente por el Comité de Recursos Humanos, con la aprobación de la Asociación de Personal (inciso 2.3.1).

### Texto Propuesto

#### Artículo 10.7 Comité Asesor Mixto de Reconsideración

- ~~10.7.1 Cuando un caso es presentado al Director General para reconsideración, éste establecerá un cuerpo asesor denominado Comité Asesor Mixto de Reconsideración, el cual le brindará asesoría en la revisión del caso de acuerdo con el inciso 10.5.1. (Artículo 67)~~
- ~~10.7.2 El Comité Asesor Mixto de Reconsideración estará constituido por tres miembros, de la siguiente manera:~~
- ~~a. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por el Director General.~~
  - ~~b. Un miembro titular y dos suplentes que sustituirán al titular en caso necesario, designados por la Asociación de Personal.~~
  - ~~c. Un Presidente designado para cada caso por el Director General elegido de una lista de diez funcionarios, que será elaborada anualmente por el Comité de Recursos Humanos, con la aprobación de la Asociación de Personal (inciso 2.3.1).~~

**10.7.1** *El Comité Asesor Mixto de Reconsideración que exige el artículo 67 del RDG es el Comité Asesor de Recursos Humanos establecido conforme a la norma 1.3 de este Reglamento de Personal. Las recomendaciones hechas por el Comité al Director General tienen únicamente el carácter de asesoría.*

**10.7.2** *Las referencias al Comité Asesor Mixto de Reconsideración contenidas en este Reglamento de Personal y otras normas del Instituto se refieren y se aplican al Comité Asesor de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones en materia de reconsideración.*

**10.7.3** *A solicitud del miembro del personal interesado, un integrante del Comité Asesor Mixto de Reconsideración que previamente asesoró en el Comité Asesor de Recursos Humanos sobre el asunto bajo reconsideración deberá ser reemplazado por otro, a fin de evitar posibles conflictos de intereses.*

## **ANÁLISIS DE SECCIÓN**

El texto de esta norma propuesta es totalmente nuevo. La finalidad de las modificaciones a esta norma es ajustarla a la decisión de crear el CARH. El Instituto ya no tiene los recursos para operar varios comités distintos que atiendan asuntos de recursos humanos. La decisión de usar el CARH como un Comité de Reconsideración hace innecesarias las disposiciones detalladas en la versión actual de la norma 10.7 del Reglamento de Personal sobre selección, reemplazo y procedimientos de trabajo de los comités. El objetivo del Artículo 10.7.3 es evitar posibles conflictos de interés.

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### APÉNDICE

<u>Definiciones</u>	Texto Actual	Texto Propuesto
		<b>Definiciones</b>
		Nuevo
		<i>Glosario</i>
		<i>RDG: sigla de “Reglamento de la Dirección General”.</i>
		<i>Sistema de Remuneraciones: documento intitulado “Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA”.</i>
		<i>Años de servicio: tiempo de servicio como miembro del personal del Instituto, que no comprende servicio como consultor, contratista independiente de otra naturaleza, empleado o agente de otro contratista independiente que presta un servicio al Instituto.</i>

### ANÁLISIS DE SECCIÓN

La finalidad de estas definiciones adicionales es facilitar la aplicación e interpretación uniformes del Reglamento de Personal. El adjetivo “continuo” no se incluye en la definición de años de servicio, porque algunos artículos toman en cuenta todos los años de servicio, sean estos continuos o no lo sean.