

“El Consejo Superior del Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE), en pleno uso de sus facultades legales conferidas mediante la Ley 8028, aprobada por la Asamblea Legislativa de Costa Rica, publicada en el alcance 66-B a La Gaceta 196 del 12 de octubre del 2000;

Considerando:

1. Que de acuerdo con la cláusula decimaprimera de la Ley del CATIE, inciso h), corresponde al Consejo Superior aprobar por recomendación de la Junta Directiva los reglamentos internos de la institución, incluyendo el Reglamento del Personal Profesional Internacional del CATIE.
2. Que la Junta Directiva del CATIE, mediante resolución 16-99/XVII ROJD del 7 de diciembre de 1999, aprobó una propuesta modificada del Reglamento de Personal Profesional Internacional del CATIE, la cual fue sometida a la ratificación del Consejo Superior el CATIE.

Resuelve emitir el presente:

REGLAMENTO DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL
CAPÍTULO I
Definiciones, Clasificación de los cargos y el personal

ARTÍCULO 1. Definición de personal profesional internacional

- a) Se clasifica y define como miembro del personal profesional internacional al funcionario que está ligado al CATIE por Carta de nombramiento firmada por el Director General, no pudiendo ostentar esta condición ningún nacional en su propio país.
- b) Este personal debe ser de alto nivel académico, prestigio internacional y amplia experiencia profesional, debidamente acreditada.
- c) Basado en su capacidad y experiencia está obligado a llevar a cabo labores de docencia, investigación, asistencia técnica y otras funciones relacionadas con las actividades propias del CATIE.
- d) En el desempeño de sus funciones está supeditado al régimen disciplinario del CATIE y a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. Compatibilidad con los estándares de clasificación

- a) El Área de Recursos Humanos es responsable ante el Director General de asegurar que la naturaleza de los deberes y el nivel de responsabilidad que se requiere de un funcionario, sean compatibles con los estándares de clasificación aplicables al nivel del cargo.
- b) El Área de Recursos Humanos revisará periódicamente todos los cargos clasificados, incluyendo un análisis de las funciones y responsabilidades, a fin de elaborar los estándares del CATIE.

ARTÍCULO 3. Categorías de personal

- a) Personal temporal: nombrado por períodos determinados a plazo fijo, de hasta **dos** años, para realizar funciones de investigación, enseñanza, asistencia técnica o administrativa.
- b) Personal asociado: nombrado de conformidad con base en acuerdos y convenios que se celebren con otras organizaciones e instituciones que coparticipan en actividades de interés común, o para brindar servicios ad-honorem, y está sujeto a los reglamentos, disciplina, autoridad y dirección del CATIE.
- c) Personal de Confianza: nombrado y removido a discreción del Director General.

ARTÍCULO 4. Personal de confianza

- a) Es aquel que ocupa puestos profesionales que conforman la asistencia principal del Director General, cuyo nombramiento está sujeto a las siguientes disposiciones y condiciones:
- b) Son de libre elección y remoción del Director General; sirviendo como notificación oficial de nombramiento o cese de funciones, la carta de nombramiento o despido firmada por el Director General.
- c) Se debe garantizar que los titulares de los puestos de confianza sean de alto nivel y bien calificados, además de contar con una amplia experiencia profesional.
- d) El salario de un puesto de confianza normalmente será fijado con base a la escala de salarios para puestos de nivel similar, sin embargo, para garantizar el reclutamiento de personal de alto nivel, el Director General podrá fijar el salario a un nivel superior, que no duplique al salario del nivel apropiado.
- e) Cualquier miembro del Personal profesional internacional, temporal, que haya sido nombrado para ocupar un puesto de confianza, una vez que deje de desempeñarlo, podría volver a su clasificación anterior como funcionario del CATIE, si las necesidades de masa crítica y el financiamiento así lo permiten.
- f) Se consideran puestos de confianza dentro del CATIE: Subdirector General, Directores de Programa, Director de Planificación Estratégica, Director de Relaciones Externas, Director de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Recursos Humanos, Asistentes y Asesores de la Dirección General.
- g) El Director General podrá designar puestos adicionales, con características similares, como puestos de confianza, de acuerdo a la estructura organizativa del CATIE, aprobada por su Junta Directiva, y a las disponibilidades presupuestarias.

ARTÍCULO 5. Personal Asociado

- a) Este personal será seleccionado a iniciativa de la Organización cooperante y contará con la aprobación explícita anticipada de la Dirección General del CATIE.
- b) Las obligaciones, derechos y privilegios de este tipo de personal serán determinados de acuerdo con los Convenios que respaldan su nombramiento.

ARTÍCULO 6. Clasificación de los cargos

- a) Los cargos del personal profesional internacional, se clasifican en ocho niveles, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad, de conformidad con los requisitos establecidos.
- b) Los niveles de clasificación serán los siguientes:

P-1: Especialista I

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería con una experiencia mayor de cinco años adquirida en trabajos cumplidos en campos relacionados con el área de su especialidad. Máster recién graduado. Dominio de los idiomas español e inglés.

P-2: Especialista II

Título universitario de Maestría con una experiencia mínima de tres años adquirida en trabajos realizados en diversos campos relacionados con el área de su especialidad, deseable con experiencia internacional. Se puede aplicar a doctores recién graduados. Dominio de los idiomas español e inglés.

P-3: Especialista III

Título universitario de Maestría o Doctorado o equivalente con una experiencia mínima de cinco años en trabajos especializados en diversos campos relacionados con el área de su especialidad, con al menos el equivalente de dos años de actividades en el ámbito internacional. Dominio de los idiomas español e inglés.

P-4: Especialista IV

Título universitario de Doctorado, con un mínimo de siete años de experiencia adquirida en trabajos cumplidos en diversos campos relacionados con el área de su especialidad, incluyendo actividades en el ámbito internacional, o bien que tenga funciones de jefatura o alta especialización. Dominio de los idiomas español e inglés.

P-5: Especialista V

Título universitario de Doctorado con amplia experiencia, de al menos 10 años, a nivel internacional, o bien que tenga funciones de alta jefatura en el CATIE o alta especialización. Dominio de los idiomas español e inglés.

D-1: Director de Programa u otras Jefaturas, grado académico de Doctor o equivalente con amplia experiencia internacional. Este nivel se mantiene solamente mientras se ejerce alguno de estos dos cargos.

D-2: Director de Programa, grado académico de Doctor o equivalente con amplia experiencia internacional. Este nivel se mantiene solamente mientras se desempeña este cargo.

DG/SDG: Director General o SubDirector General, respectivamente. El Director General debe poseer el grado de doctor (Ph.D.) o equivalente y poseer las calificaciones de la clasificación D-2. El Sub-Director General debe poseer las mismas calificaciones que el Director General.

ARTÍCULO 7. Dedicación exclusiva

- a) El personal profesional internacional será nombrado bajo el régimen de dedicación exclusiva; en consecuencia, se entiende que debe cumplir sus actividades enteramente dedicado al CATIE.
- b) Las actividades particulares, de cualquier índole, que eventualmente tenga un funcionario del personal profesional internacional, no deberán ser nunca de ejercicio directo y deberán asegurarse de que no exista conflicto alguno de intereses con el cargo que ocupa en el CATIE y que no afecten en forma alguna el desempeño eficiente de sus funciones regulares.

ARTÍCULO 8. Evaluación del personal profesional internacional

El CATIE llevará a cabo evaluaciones anuales de los servicios que presta cada funcionario. Esta evaluación estará dirigida hacia el mejor aprovechamiento de las habilidades y potencial de trabajo del funcionario e igualmente, tendrá el propósito de señalar sus deficiencias. Esta evaluación se hará de acuerdo a la metodología establecida por el Centro.

CAPÍTULO II

Reclutamiento, selección y nombramiento del personal

ARTÍCULO 9. Reclutamiento y selección de personal

- a) Para la integración de sus cuadros profesionales, el CATIE dará preferencia a ciudadanos de sus países miembros y a ciudadanos de los países miembros del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.
- b) Las gestiones para la contratación de un ciudadano de un país no incluido en el Artículo anterior, requerirá de la aprobación del Director General.
- c) No se hará discriminación alguna por género, origen étnico, credo religioso o político.
- d) El Área de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de velar para que se cumplan todas las normas y procedimientos relativos al reclutamiento y selección de personal, tanto las contenidas en el presente reglamento como las contenidas en órdenes ejecutivas y otras comunicaciones.
- e) El reclutamiento de personal se hará sobre la base más amplia posible, en términos de brindar la oportunidad de participar al mayor número de candidatos. Factores tales como competencia, experiencia, grado académico y conocimiento de la región de mandato del CATIE serán determinantes en la selección final. El dominio de los idiomas inglés y español también serán factores indispensables.
- f) Las posiciones disponibles serán ampliamente divulgadas en Latinoamérica, a través de revistas especializadas, instituciones especializadas, Ministerios de Agricultura y Ambiente, Oficinas del IICA, Coordinaciones Técnicas Nacionales, redes (electrónicas, egresados, universidades, etc.), organismos y centros internacionales, así como la comunidad del CATIE. Otros medios convencionales de divulgación podrán también ser utilizados a nivel regional o internacional.

- g) Los candidatos deberán enviar al Área de Recursos Humanos una carta de solicitud, documentación de soporte, *curriculum vitae* e historia salarial.
- h) Para el análisis de los candidatos, se nombrará un Comité de Selección, que estará integrado por el jefe inmediato superior de la persona a reclutar, el jefe del Área de Recursos Humanos y al menos dos miembros del personal profesional de CATIE de un área distinta a la que se desempeñará el funcionario.
- i) En aquellos casos en que el Comité de Selección no seleccione al menos dos candidatos que llenen los requisitos indispensables establecidos para la posición vacante en el CATIE, el proceso de selección se declarará desierto y el Director General procederá a re-abrirlo siguiendo una metodología que establezca al respecto.
- j) Los candidatos finales, en la medida de lo posible, deberán ser entrevistados por el Comité y presentar un seminario, en el área de su especialidad, a la comunidad científico-académica del Centro.
- k) Se dará preferencia, en igualdad de condiciones, a profesionales que son o han sido miembros del personal del CATIE.

ARTÍCULO 10. Nombramiento

- a) El Director General, o su designado, enviará a la persona seleccionada la correspondiente oferta de nombramiento, especificando la naturaleza y condiciones del nombramiento.
- b) Todo nombramiento está sujeto a que el candidato se someta y apruebe un examen médico practicado por un profesional de conocido prestigio y aceptado por la institución.
- c) La oferta de nombramiento y la acción de personal serán los documentos oficiales que le regirán la relación del funcionario con el CATIE. Para introducir modificaciones a sus términos será necesario el consentimiento de ambas partes.
- d) El CATIE podrá anular el nombramiento de cualquier funcionario en caso de que éste no cumpla con presentar la documentación que se le solicite, tales como: certificados de nacimiento, certificado de matrimonio, títulos, etc., o si los documentos antes mencionados y presentados en apoyo de su candidatura sean falsos.
- e) Duración del contrato

PRIMER CONTRATO: El primer contrato se considera de prueba y tendrá una duración máximo de dos años en todos los casos, con excepción del Director General. El funcionario estará sujeto a una evaluación anual, la cual será considerada para extensiones del contrato.

CONTRATOS SUBSIGUIENTES: Los contratos subsiguientes serán renovados por dos años máximo o hasta la terminación del proyecto o el agotamiento de la fuente que provee el financiamiento, si esto se produce antes de dos años. Las extensiones o terminaciones de nombramientos estarán relacionadas a la evaluación anual de desempeño.

ARTÍCULO 11. Período de prueba

El primer período de contratación, hasta por un plazo de dos años y para todos los funcionarios de la categoría de personal profesional internacional, será considerado como un período de

prueba. Durante ese período de prueba podrá darse por terminado un nombramiento, en cualquier momento, otorgando un plazo de sesenta días como preaviso.

ARTÍCULO 12. Declaración de lealtad

Antes de iniciar sus funciones, todo funcionario deberá firmar la siguiente declaración de lealtad:

“Me comprometo solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que me corresponden como miembro del personal al servicio del Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, y a regular mi conducta con dignidad y de conformidad con la naturaleza, propósito e intereses del Centro, y no solicitar ni aceptar instrucciones en relación con mis obligaciones como miembro del personal de ningún gobierno en particular o de cualquier autoridad que no sea del Centro, por medio del Director General o su delegado.”

ARTÍCULO 13. Designación de Beneficiarios

- a) Al aceptar el nombramiento, el personal deberá indicar en el formulario respectivo, la designación legal del beneficiario (o los beneficiarios) a quien la Institución pagará cualquier saldo a su favor en caso de defunción, así como los referidos a los beneficiarios del Plan de Seguro Colectivo.
- b) Cuando los beneficiarios no sobrevivan al funcionario o su designación hubiera sido revocada sin haberse efectuado una nueva designación, las sumas a favor del funcionario serán pagadas, en caso de muerte, a sus herederos legales.
- c) Será responsabilidad de cada funcionario comunicar directamente al Área de Recursos Humanos, cualquier cambio del beneficiario. Esta información tendrá carácter confidencial.

ARTÍCULO 14. Residencia reconocida

- a) La residencia reconocida es el lugar especificado en la oferta de nombramiento, que se tomará para efectos de reclutamiento y repatriación, así como para el viaje a la patria.
- b) La ciudadanía se tomará en cuenta como criterio fundamental para determinar la residencia reconocida. En los casos en que la ciudadanía no se tome como criterio fundamental para determinar la residencia reconocida, se tendrán en cuenta también otros factores como el lugar permanente de residencia de los parientes en primer grado; o lugar de nacimiento del funcionario o donde tiene los mayores vínculos permanentes. Este lugar oficial de residencia reconocida deberá determinarse en el momento del nombramiento.

ARTÍCULO 15. Parentesco

- a) No se podrán nombrar funcionarios emparentados hasta un segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad. Sin embargo, se podrán autorizar excepciones solamente con el consentimiento expreso del Director General. En ningún caso uno de los cónyuges podrá trabajar bajo la supervisión inmediata del otro.
- b) Si dos funcionarios contraen matrimonio, el Director General decidirá si ambos pueden continuar como funcionarios, pero en ningún caso uno de los cónyuges podrá trabajar bajo la supervisión inmediata del otro.

- c) El cónyuge del Director General, del Sub-Director General, del Director de Administración y Finanzas, Directores de Programa, Director de Planificación Estratégica, Director de Relaciones Externas, Jefe del Area de Recursos Humanos, de los Asistentes y Asesores de la Dirección General, solo podrán ser contratados(as) con autorización previa de la Junta Directiva. En estos casos, el funcionario no deberá, en ningún caso depender en términos jerárquicos, directamente de su cónyuge.

ARTÍCULO 16. Orientación

Todo nuevo funcionario deberá pasar por un período de orientación, mínimo de una semana, antes de asumir sus funciones con el objeto de conocer el personal, la estructura y funcionamiento del CATIE.

ARTÍCULO 17. Reconstrucción

- a) Para nombramiento de ex-funcionarios del CATIE se seguirán los mismos procedimientos de una contratación nueva.
- b) Los beneficios del nombramiento anterior, no serán acumulables al nuevo período que inicia el funcionario.
- c) El número de años trabajados durante un nombramiento anterior se tomará en cuenta únicamente para los fines de reconocimiento por años de servicios, en lo referente a la entrega de certificados que acrediten el reconocimiento.

CAPÍTULO III

Deberes, obligaciones y privilegios

ARTÍCULO 18. Horarios de trabajo

La semana normal de trabajo esta conformada por cinco días con un total de cuarenta horas. Por la índole del trabajo del CATIE, el personal profesional internacional debe desempeñar eficientemente sus funciones dedicándoles todo el tiempo que ellas requieran, sin que por esto tengan derecho a remuneración adicional.

ARTÍCULO 19. Días feriados

El personal profesional internacional tiene derecho a los feriados que se observen en la Sede Central o en las Oficinas del CATIE en el respectivo país. Adicionalmente, el día de la independencia nacional del país del cual es ciudadano (uno solo al año).

ARTÍCULO 20. Servicios a un gobierno o agencia internacional

Los miembros del personal profesional internacional no podrán aceptar ningún nombramiento a cargos Gubernamentales, representaciones de Gobiernos o formar parte de delegaciones gubernamentales. De hacerlo, deberán renunciar al CATIE.

ARTÍCULO 21. Actividades e Intereses fuera del CATIE

- a) Los miembros del personal profesional internacional no podrán ejercer ningún empleo u ocupación fuera del CATIE, ni aceptar remuneración alguna por trabajos de cualquier naturaleza; sin la autorización previa y por escrito del Director General.
- b) En aquellos casos que medie una autorización expresa del Director General, el personal podrá brindar servicios de consultoría en nombre del CATIE, y la compensación por tal servicio deberá ser entregada directamente al Centro, quien distribuirá el dinero según las políticas vigentes para tal propósito.
- c) Ningún funcionario podrá participar en la administración de una empresa industrial, agrícola u otro tipo de negocio, ni tener un control financiero de las mismas, si ello representara o pareciera representar un conflicto con las responsabilidades de su cargo oficial con el CATIE.
- d) Ningún funcionario debe utilizar, o dar la impresión de que utiliza, su condición o su cargo con el propósito de obtener alguna ganancia personal, o en beneficio de alguna otra persona.
- e) El funcionario que en el desempeño de sus funciones tenga que ocuparse de un asunto en el que este involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga intereses personales, deberá poner en conocimiento del Director General la magnitud y naturaleza de esa relación.
- f) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones, o con la autorización previa del Director General, los miembros del personal no podrán involucrarse en ninguna de las siguientes actividades:
 - i. Hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública.
 - ii. Pronunciar discursos y conferencias.
 - iii. Participar en producciones cinematográficas, radio o televisión.
 - iv. Publicar artículos, libros u otro material.
 - v. Participar en congresos técnicos o publicar libros o Artículos relacionados con los mismos.
- g) Cuando se conceda la autorización a que se refiere el inciso anterior, el miembro del personal interesado deberá aclarar si los puntos de vista expresados son los del CATIE o solamente los del autor.

ARTÍCULO 22. Derechos de propiedad de los trabajos realizados

Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente, de cualquier trabajo que realice un miembro del personal profesional internacional como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta del CATIE o en colaboración con éste, serán conferidos al CATIE. La percepción de un pago reconocido al funcionario por otra entidad, por algún trabajo producido como parte de sus tareas oficiales, estará sujeta a la autorización previa del Director General.

ARTÍCULO 23. Actividades políticas

- a) Con el fin de que conserven la independencia e imparcialidad inherentes a su condición de funcionarios internacionales, los miembros del personal profesional internacional no participarán en ninguna actividad de índole, política, con excepción de la votación electoral en el país de su nacionalidad.
- b) La aceptación, por parte de un funcionario del CATIE, de una postulación a un cargo de elección pública y de naturaleza política, implicará su renuncia ipso facto a la Institución.

ARTÍCULO 24. Responsabilidad financiera

- a) Todo funcionario que por malicia, ineptitud, negligencia inexcusable o incumplimiento de los Reglamentos, normas y disposiciones administrativas, ocasione al CATIE un perjuicio financiero, será responsable por éste y estará obligado a pagar al CATIE el monto de la pérdida. Esta responsabilidad de pago es independiente de las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.
- b) Para declarar la responsabilidad de un funcionario, la Auditoría Interna realizará una investigación sumaria, a la que adjuntará las pruebas pertinentes y la manifestación de descargo de parte del funcionario imputado.
- c) Todo aquel funcionario que haya sido declarado responsable por un gasto o pérdida ocasionado al CATIE, responderá personalmente ante la Institución con su salario y beneficios acumulados, pudiéndose deducir de éstos el monto correspondiente por el daño o perjuicio causado.

ARTÍCULO 25. Honores y favores

Todo funcionario debe informar al Director General, y solicitar su autorización antes de aceptar honores, condecoraciones, premios o remuneración en dinero o especie, favores, regalos, etc., de cualquier gobierno o instituciones. El Director General determinará si tal favor u honor es compatible con la condición de funcionario de una organización internacional a los intereses del CATIE.

ARTÍCULO 26. Privilegios, inmunidades y exenciones

- a) El CATIE solicitará al Gobierno de Costa Rica el otorgamiento de privilegios, inmunidades y exenciones a su personal profesional internacional no costarricense, de acuerdo a las leyes nacionales y al Contrato de creación del CATIE. En los otros países miembros tal solicitud se hará a través del convenio existente con el IICA, para personal que no sea originario de ese país.
- b) Los privilegios, inmunidades y exenciones otorgados por los distintos gobiernos serán utilizados en forma prudente y únicamente en beneficio directo de los funcionarios y de sus dependientes reconocidos.

ARTÍCULO 27. Reclamos

- a) Si el presente Reglamento o cualquier otra norma del CATIE no especifica expresamente un plazo determinado a partir del cual los miembros del personal profesional principal pierden su derecho a presentar un reclamo debido a caducidad o prescripción, entonces este derecho se extinguirá por prescripción en un período de seis meses. Éste será también el plazo de prescripción o caducidad del derecho del CATIE de entablar reclamos por pagos indebidamente efectuados a funcionarios. El plazo de prescripción comienza el día en que los derechos se adquieren o en el momento en que se hace el pago indebido.

- b) El plazo para la aplicación de medidas disciplinarias a miembros del personal profesional internacional será por espacio de tres meses, contados a partir del día siguiente en que las causas de las mismas fueron puestas en conocimiento del CATIE por vez primera.

CAPÍTULO IV

Salarios y beneficios

ARTÍCULO 28. Sistema de remuneraciones

- a) El Director General, en consulta con el Comité Administrativo, fijará los sueldos, ajustes, subsidios y otros beneficios del personal profesional internacional, de conformidad con las resoluciones y asignaciones presupuestarias aprobadas por la Junta Directiva y el presente Reglamento.
- b) Existirá únicamente una escala salarial básica para todos los lugares de trabajo, con una identificación numérica de niveles o clases desde P-1 hasta P-5, D-1 y D-2.
- c) Habrá 20 pasos dentro de cada nivel o clase desde P-1 hasta P-4. En los niveles P-05, D-1 y el nivel D-2 habrá 15 pasos. En los niveles DG/SDG habrá 10 pasos.
- d) Los primeros 10 pasos, salvo en casos muy especiales debidamente aprobados por el Director General, estarán accesibles como niveles de ingreso y para promociones por antigüedad y desempeño satisfactorio. Aquellos pasos más allá del paso 10 estarán disponibles únicamente a través de antigüedad y desempeño a un nivel satisfactorio.
- e) Las escalas salariales serán ajustadas por el Director General, en consulta con el Comité Administrativo y de acuerdo a los presupuestos aprobados por la Junta Directiva y ratificados por el Consejo Superior.
- f) Los aumentos salariales para funcionarios individuales serán posibles bajo las siguientes condiciones:
 - i. Cuando se modifican las escalas salariales, como en el inciso e).
 - ii. Por antigüedad y desempeño aceptable. La antigüedad se reconocerá únicamente cuando el desempeño del profesional está situado en el 20% superior del total del personal internacional, según la evaluación anual.
 - iii. Mediante promoción.
 - iv. Ajuste por Designación en Puestos de Nivel Ejecutivo: El Director General podrá hacer un ajuste temporal en la clasificación salarial de aquellos funcionarios permanentes del CATIE que sean ascendidos a ocupar puestos en los niveles ejecutivos del Centro tales como: Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Áreas o Dirección de Programas. Tal incremento en la clasificación salarial durará mientras dicho funcionario permanezca desempeñando tales funciones, debiendo volver a la clasificación salarial que tenía antes de ocupar tal puesto una vez concluidas todas las responsabilidades.
- g) Los funcionarios serán elegibles a progresar, en cada clase o nivel mostrado en la escala salarial, mediante la combinación de antigüedad con un desempeño excepcional. Según su nivel de desempeño, los funcionarios serán elegibles de aumentos. La determinación de si un funcionario debe o no recibir un aumento y su magnitud, se hará con base a los resultados de la evaluación anual y la recomendación de sus superiores inmediatos.

ARTÍCULO 29. Ajuste por Calidad de Vida

Como compensación por las diferencias en la Calidad de vida de algunos sitios de la región de acción de CATIE (sin incluir la sede, en Turrialba), el CATIE aplicará un diferencial temporal a su personal profesional internacional, las cuales serán determinadas a discreción del Director General, en consulta con el Comité Administrativo.

ARTÍCULO 30. Subsidio de instalación

- a) Al instalarse en su nueva sede de trabajo, todo miembro del personal profesional internacional reclutado en un país diferente a su sede de trabajo, recibirá un subsidio de instalación para sí mismo y para su cónyuge e hijos dependientes, cuando se espera que permanecerá en su nuevo lugar de trabajo por lo menos un año, y que sus dependientes lleguen dentro de los seis meses posteriores al inicio de sus funciones, y que permanezcan allí al menos por seis meses. Este subsidio representará la totalidad de la contribución para gastos especiales en que el funcionario incurrirá para sí mismo y sus dependientes, inmediatamente después de su llegada al nuevo lugar de trabajo.
- b) El subsidio de instalación se pagará a medida que el funcionario y su cónyuge e hijos dependientes primarios lleguen a la sede de trabajo, dentro de los plazos establecidos en el inciso a) de este artículo, tomando en cuenta el monto de los viáticos aplicables al nuevo lugar de trabajo. El pago se hará en la siguiente forma:
 - i. El funcionario recibirá el equivalente de treinta días de viáticos.
 - ii. El cónyuge e hijos dependientes recibirán quince días de viáticos, siempre que lleguen con el funcionario o se unan a éste en los primeros sesenta días siguientes.
 - iii. Los hijos dependientes menores de 12 años recibirán el equivalente de la mitad de los viáticos.
- c) Los dependientes que llenen los requisitos mencionados, y que no lleguen durante el límite de tiempo establecido, pero que lo hagan dentro de los primeros seis meses, recibirán la mitad de la suma mencionada anteriormente. Después de esto, se pierden los derechos al subsidio.
- d) El mismo viático que se aplica al funcionario en el momento que asume sus funciones, se utilizará para los fines de los demás cálculos.
- e) En circunstancias individuales excepcionales, el Director General, puede aumentar el plazo previsto en noventa días, siempre que medie justificación escrita por parte del funcionario.

ARTÍCULO 31. Subsidio para dependientes reconocidos

- a) Todo miembro del personal profesional internacional, que demuestre fehacientemente que tiene cónyuge y/o hijos dependientes, tendrá derecho a un subsidio anual por dependientes. La escala de subsidios por dependientes será la siguiente:

Esposa(o)	US\$800
Hijo o (a)	US\$1500

- b) Al momento de su contratación todo funcionario establecerá quiénes son sus dependientes reconocidos indicando nombre, parentesco y edad. Posteriores inclusiones y cambios en los subsidios se harán mediante solicitud escrita del funcionario al Área de Recursos Humanos aportando, si fuera el caso, certificados de nacimiento, actas de matrimonio u otro documento legal. En todos los casos, el CATIE se reserva el derecho de solicitar la documentación que considere necesaria a fin de establecer la dependencia.
- c) Para los fines de este subsidio, un cónyuge dependiente lo será (1) a través de matrimonio legal, (2) o mediante evidencia escrita, plenamente satisfactoria para CATIE, de una relación reconocida continua, que implique apoyo económico. No se pagará subsidio si el cónyuge es también funcionario del CATIE.
- d) Un hijo dependiente será: (1) un hijo soltero del funcionario menor de 18 años, (2) un hijo que asiste a una escuela o universidad, o institución educativa semejante, menor de 23 años. Si un hijo está total y permanentemente incapacitado, se obviarán los requisitos de edad y asistencia a una institución educativa. Un hijo se reconocerá como "hijo dependiente" (1) cuando el funcionario le provea el sustento de una forma continua y (2) someta una solicitud que certifique este punto. Un hijo del funcionario, reconocido por las leyes del país de origen del mismo como su hijo legalmente adoptivo, o el dependiente para quien el funcionario es tutor legal, con un requisito de sustento económico, también será incluido dentro de esta definición, si los requisitos anteriores de edad y situación educativa se mantienen.
- e) Los hijos casados, aunque cumplan los requisitos de edad, no calificarán como hijos dependientes. Asimismo, si un hijo dependiente contrae matrimonio, el funcionario perderá el derecho al subsidio. Es obligación del funcionario comunicar esta situación al Área de Recursos Humanos del CATIE al momento en que ésta se produzca.

ARTÍCULO 32. Subsidio educacional

- a) El personal profesional internacional recibirá un subsidio educacional para ayudar a pagar el costo de la educación de sus hijos dependientes. Este subsidio educacional, así como los cambios en el mismo, se pagará siempre a solicitud del funcionario ante el Área de Recursos Humanos, la cual debe ser acompañada por la documentación pertinente: certificaciones de la institución educativa, etc. El subsidio se pagará para dependientes entre tres y veintitrés años de edad, siempre que estén matriculados a tiempo completo. El monto de este subsidio será:

Educación Prescolar	US\$1200
Educación Primaria	US\$1400
Educación Secundaria	US\$1600
Educación Universitaria	US\$1800

- b) Este subsidio se pagará hasta el final del año escolar en que el hijo complete cinco años de estudios post-secundarios, o cuando obtenga el primer título reconocido, cualquiera que sea primero. El subsidio no se pagará después del año escolar en que el hijo alcance la edad de 23 años.

ARTÍCULO 33. Bonificación por funciones especiales o promoción temporal

- a) A cualquier funcionario profesional internacional puede requerírsele que asuma temporalmente los deberes y responsabilidades de un cargo superior, como parte, de su trabajo regular y sin compensación adicional.
- b) Sin perjuicio del principio de que un ascenso regular, bajo los términos del presente Reglamento, es la forma normal de reconocer un incremento de responsabilidades y de capacidad demostrada, un funcionario profesional internacional a quien se requiera que asuma todos los deberes y responsabilidades de un cargo de mayor nivel que el propio, en forma temporal, por más de seis meses sin interrupción, será elegible a recibir una bonificación por sus funciones especiales, a partir del séptimo mes en el que realiza estas funciones de mayor responsabilidad.
- c) El monto de la bonificación por funciones especiales será establecido por el Director General, con un máximo de hasta un monto igual al aumento salarial al que el funcionario tendría derecho, si hubiese sido ascendido al nivel y con las responsabilidades de las nuevas funciones encomendadas.

ARTÍCULO 34. Pago por trabajo en tiempo extraordinario

En ningún caso se pagará por trabajo en tiempo extraordinario al personal profesional internacional. En circunstancias muy especiales, y con la correspondiente aprobación de los Jefes de Área o Directores de Programa, según corresponda, podrá compensarse el tiempo laborado los fines de semana o los fines de semana invertidos en viajes oficiales, siempre y cuando esta compensación no afecte una actividad en marcha.

ARTÍCULO 35. Salarios y subsidios durante la asignación en misión

- a) El Director General, en consulta con el Comité Administrativo, establecerá un sistema para el pago de subsidios por misión especial para llevar a cabo funciones asignadas por períodos de un año o más, durante el cual se autorizará un subsidio de subsistencia de hasta un 25% del salario básico del funcionario. El subsidio de subsistencia en misión se pagará a los funcionarios asignados desde afuera del país de la misión cuyos salarios continuarán sujetos al ajuste por calidad de vida aplicable al país de trabajo del que proceden.
- b) El Director General fijará las tasas y condiciones para el subsidio de subsistencia en misión que se pagará en cada asignación. Estos podrán variar de acuerdo al número de dependientes reconocidos que acompañen al funcionario en la misión. Este subsidio podrá ser pagado total o parcialmente en la moneda de la misión, o en especie, en la forma de vivienda y vehículo apropiados.

ARTÍCULO 36. Reconocimiento por años de servicio

- a) Al momento de la desvinculación con CATIE, se pagará una bonificación en reconocimiento por años de servicio a todo funcionario del personal profesional internacional. Esta bonificación se pagará al funcionario que haya completado dos años o más de servicio: (1) cuyo nombramiento no sea renovado, (2) que renuncie, (3) cuyo nombramiento termine por razones de salud, (4) por eliminación del cargo o contrato de trabajo, (5) edad y (6) fallecimiento. Esta bonificación se pagará al personal que es financiado por proyectos, si el donante o agencia que financia el proyecto lo permite, y que esté debidamente especificado en su contrato.

- b) El reconocimiento por años de servicio no se aplicará en los siguientes casos:
- i. Cuando los servicios se den por terminados durante el período de prueba.
 - ii. Cuando medie abandono del cargo.
 - iii. Cuando medie una destitución por falta grave debidamente comprobada.
 - iv. Cuando deliberadamente exista falta a la verdad con el fin de lograr el ingreso al CATIE o se formulen declaraciones falsas de carácter grave que afecten a la Institución.
- c) El monto de la bonificación será proporcional al tiempo laborado por el funcionario en CATIE, de acuerdo con la siguiente escala:

SEMANAS DE SALARIO BASE

Años de Servicio continuo	Funcionario sin dependiente	Funcionario con dependiente
02	04	08
03	05	10
04	06	12
05	07	14
06	08	16
07	09	18
08	10	20
09	11	22
10	12	24
11	13	26
12	14	28
13	15	30
14	16	32
15 o más	17	34

- d) La bonificación se calculará de acuerdo con el último salario base del funcionario, excluyendo subsidios. Los períodos de servicio de seis o más meses, después de dos años completos de servicio, se considerarán como un año completo.
- e) Se otorgará a los funcionarios un reconocimiento por cada cinco años de servicios prestados al CATIE, consistente en un certificado. Otros premios e insignias podrán ser otorgadas por el Director General por niveles de desempeño excepcionalmente elevados, según se evidencie a través de las recomendaciones de los superiores jerárquicos y de los sistemas de evaluación.
- f) En caso de fallecer un funcionario con derecho a este beneficio, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir este pago.

ARTÍCULO 37. Fondo de retiro

Podrán participar en el sistema de fondo de retiro los funcionarios que así lo soliciten expresamente, y que tengan un nombramiento por un año o más, ya sea dentro del presupuesto básico o dentro de convenios y proyectos especiales que negocie el CATIE y que prevean este beneficio.

La participación podrá iniciarse en la misma fecha en que el funcionario se incorpora al cargo; y entendiéndose que las aportaciones se refieren a porcentajes del salario pensionable del funcionario.

Para participar en este sistema los funcionarios, de acuerdo a su conveniencia, podrán elegir alguna de las siguientes modalidades, bajo las condiciones aplicables en cada caso.

a) Fondo de retiro institucional

Este fondo será administrado por una entidad financiera seleccionada por los miembros del personal profesional internacional, de acuerdo a criterios y condiciones previamente aprobadas. Los porcentajes de aportación, según los años de antigüedad del funcionario, serán los siguientes:

Años antigüedad	CATIE (%)	EMPLEADO (%)
0-2	5	5
3-5	7	7
6-8	10	10
9-11	12	12
12 en adelante	14	14

En esta modalidad el funcionario puede optar por aportar un porcentaje inferior del aporte institucional al fondo de retiro. El aporte personal no debe ser inferior al 5% y puede ser superior al aporte institucional.

b) Fondo de retiro de la OEA

La participación en este Fondo se regirá por las normas y procedimientos que establece la OEA para tal fin. Los aportes del CATIE y del funcionario corresponderán a los montos o porcentajes definidos por el fondo.

Adicionalmente, el Director General en casos de nuevos miembros de las categorías de personal profesional internacional temporal o de confianza que demuestren fehacientemente haber participado, por al menos cinco años, en un fondo o sistema de retiro de naturaleza similar al sistema ofrecido por el CATIE, podrá autorizar el traslado de los aportes respectivos al fondo que posee el funcionario como alternativa a los fondos ofrecidos por el CATIE. No obstante, el aporte institucional no podrá superar el monto o porcentaje mayor definido para los fondos de retiro indicados en los incisos a) y b) anteriores. En ningún caso el CATIE reconocerá diferencia alguna a favor del funcionario.

ARTÍCULO 38. Plan de seguros de grupo

- a) Se proveerá un plan de seguros para el personal profesional internacional similar al ofrecido por el IICA a sus funcionarios
- b) Dentro de este plan, el CATIE cubrirá los siguientes seguros obligatorios: (1) el 100% del seguro de vida por muerte accidental del funcionario, (2) el 50% de seguro de vida básico para el funcionario y (3) el 50% del seguro de salud para el funcionario y sus dependientes reconocidos. En el caso del Director General estas condiciones serán establecidas por la Junta Directiva del CATIE.
- c) El pago de las primas de los otros seguros incluidos en el plan será por cuenta del funcionario que desee tomarlos.
- d) Para aquellos nuevos funcionarios que al momento de su incorporación al CATIE, hayan participado por al menos cinco años en un plan de seguros con coberturas similares a las

indicadas en el inciso b) anterior, el Director General podrá autorizar como alternativa el pago de las primas correspondientes a dicho plan, previa presentación de la documentación comprobatoria requerida, renunciando el funcionario al plan de seguros del CATIE. Tales pagos no podrán exceder el aporte institucional a las primas de seguros del plan ofrecido por el CATIE a sus funcionarios, ni se reconocerá diferencia alguna a favor del funcionario.

En caso que a un funcionario, o alguno de sus dependientes reconocidos, se le imposibilite su incorporación al plan de seguros ofrecido por el CATIE, debido a la existencia de condiciones médicas preexistentes, el Director General podrá obviar el requisito de años de participación antes indicado.

ARTÍCULO 39. Licencia por maternidad

- a) Las funcionarias profesionales internacionales tendrán derecho a una licencia por maternidad con goce de salario completo de acuerdo a las siguientes disposiciones:
 - i. Deberá adjuntarse el certificado médico respectivo cuando se solicite la licencia ante el Área de Recursos Humanos.
 - ii. Se concederán 12 semanas calendario de permiso con goce de sueldo completo, de las cuales pueden tomarse seis antes del tiempo estimado del nacimiento.
 - iii. Después de la licencia por maternidad, la funcionaria podrá tomar cualquier cantidad de días acumulados de vacaciones que tenga hasta la fecha.
 - iv. La reincorporación al trabajo debe ser aprobada mediante el correspondiente certificado médico.
- b) Los funcionarios del sexo masculino gozarán de licencia de paternidad de tres días hábiles con goce de sueldo, a partir de la fecha en que su esposa dé a luz.

ARTÍCULO 40. Licencia por enfermedad

- a) Los miembros del personal profesional internacional que por enfermedad o accidente, no pudieran desempeñar su trabajo o presentarse a éste a causa de medidas de orden público tomada por la prevención de la salud de la población, tendrán derecho a una licencia por enfermedad de acuerdo a las siguientes disposiciones. Toda licencia por enfermedad debe ser justificada adecuadamente ante el Área de Recursos Humanos.
 - i. Los funcionarios tendrán la responsabilidad de informar a sus supervisores, tan pronto como sea posible, de sus ausencias debidas a enfermedad o lesión.
 - ii. Los funcionarios podrán ausentarse por enfermedad hasta por dos días laborables por mes sin necesidad de licencia, pero cumpliendo con lo establecido en el punto i.
 - iii. Los funcionarios tendrán el derecho a licencia por enfermedad hasta por seis meses, como máximo, durante cualquier período de doce meses consecutivos. Los primeros tres meses con salario completo y los otros tres con medio salario. Sin embargo, en cualquier período de dos años consecutivos, esta licencia no podrá exceder de 4 y 1/2 meses salario completo y 4 1/2 meses con medio salario. Cualquier período adicional será tomado a cuenta de vacaciones o como ausencia sin goce de salario.
 - iv. Los funcionarios tendrán derecho a cinco días hábiles por año como licencia por enfermedad, a fin de poder acompañar a su cónyuge a tratamiento médico fuera del país de su sede. Esta licencia se incluirá en los períodos y condiciones establecidos en el inciso anterior.

- v. Toda licencia por enfermedad deberá estar respaldada por el correspondiente certificado médico, el cual deberá presentarse al inicio de la misma o a más tardar cuando el funcionario se reintegre a su trabajo.

ARTÍCULO 41. Capacitación

El CATIE suministrará o facilitará a los funcionarios de la categoría de personal profesional internacional capacitación apropiada, cuando lo estime necesario para el mejoramiento del desempeño y para ampliar su capacidad, propiciar su desarrollo técnico profesional.

ARTÍCULO 42. Examen médico

Todo funcionario de la categoría de profesional internacional que sea mayor de 40 años de edad será elegible para someterse a un examen médico, como mínimo cada dos años, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- i. El examen médico deberá ser efectuado por el médico oficial del CATIE.
- ii. Los resultados del examen médico serán presentados al Área de Recursos Humanos.
- iii. El CATIE reembolsará al funcionario los gastos no cubiertos por el seguro de salud del plan de seguros.

CAPÍTULO V

Cambio de posición y de funciones

ARTÍCULO 43. Traslados

- a) Para satisfacer los objetivos institucionales, el CATIE podrá efectuar traslados de su personal profesional internacional, siempre y cuando las nuevas funciones estén en consonancia con sus calificaciones y formación profesional. A ningún funcionario se le podrá reducir su salario, por efectos de un traslado.
- b) La negativa, sin causa justificada, de un miembro del personal profesional internacional a aceptar un traslado, implicará su renuncia al CATIE.
- c) Cuando sea necesario trasladar a un miembro del personal profesional internacional a su país de origen, el Director General sólo tomará en cuenta criterios técnicos y profesionales.

ARTÍCULO 44. Ascensos

- a) Por ascenso se entenderá lo siguiente:
 - i. La promoción a un nivel superior en la clasificación personal.
 - ii. La promoción a un cargo de confianza.
 - iii. La promoción temporal en el caso de que a un funcionario se le solicite asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal.
- b) El CATIE estimulará la promoción de miembros calificados de su personal a niveles superiores dentro de la Institución y dará a conocer los cargos vacantes, con el fin de que los interesados puedan postular a ellos según lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 45. Reubicación

- a) Con el fin de permitir que sus funcionarios amplíen su experiencia y conocimientos, el CATIE promoverá el movimiento lateral y la rotación de funcionarios a otros puestos de la misma categoría y clase dentro de la organización.
- b) El funcionario objeto de una reubicación deberá llenar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo propuesto.
- c) La negativa, sin causa justificada, de un funcionario a aceptar una reubicación, implicará su renuncia al CATIE.

ARTÍCULO 46. Asignación temporal de funciones

Cuando se considere conveniente por razones de servicio, o para determinar la capacidad de un funcionario para ejecutar otro tipo de trabajo, se le podrán asignar, temporalmente, otras funciones. Dichas funciones deberán ser al mismo nivel al que pertenece el cargo que el funcionario normalmente desempeña.

ARTÍCULO 47. Actividades de cooperación interinstitucional

Basado en un convenio o contrato específico, el CATIE podrá facilitar la colaboración de un funcionario, en calidad de consultor, a una institución o a un país miembro. La duración de este servicio y su respectiva remuneración será establecido de antemano en el convenio o contrato respectivo. El funcionario seguirá siendo miembro del personal del CATIE mientras dure la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 48. Trabajo no remunerado

- a) El Director General podrá autorizar a miembros del personal profesional internacional para ocupar cargos no remunerados en asociaciones profesionales, sociedades científicas y agrupaciones de interés público relacionadas con los programas, actividades y objetivos del CATIE.
- b) Los funcionarios no podrán devengar remuneración adicional de otras organizaciones por actividades relacionadas con sus labores regulares.

ARTÍCULO 49. Evaluación del desempeño

- a) Con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de sus funcionarios, el CATIE llevará a cabo una revisión y evaluación de sus funcionarios en forma periódica, por lo menos una vez al año. La evaluación tendrá por objeto determinar el grado de eficiencia del funcionario, sus deficiencias y su capacidad actual y potencial.
- b) Las evaluaciones servirán como base para aumentos de salarios por mérito, para promociones y otros reconocimientos.
- c) El resultado de la evaluación del desempeño de funcionarios, constituirá uno de los criterios fundamentales para decidir sobre la continuación, renovación, reducción o terminación del nombramiento o contrato.
- d) El funcionario deberá ser informado por su supervisor inmediato sobre los resultados de la evaluación, y firmar el formulario en señal de aceptación de la misma. En caso de inconformidad con la evaluación, deberá consignarlo así en el formulario respectivo.

- e) El Director General enviará una nota a cada miembro del personal profesional internacional, donde le comunique los resultados de la evaluación así como sus comentarios u observaciones.
- f) Todo funcionario que tenga responsabilidad de supervisión, antes de dejar su cargo, deberá efectuar una evaluación de todos sus subalternos y presentarla a la Dirección del respectivo Programa o a la Dirección General, según corresponda. Copias de estas evaluaciones deben enviarse al Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

Vacaciones anuales y licencias

ARTÍCULO 50. Vacaciones anuales

- a) El pago por vacaciones no usadas, hasta por un máximo de 50 días, se hará únicamente en el caso de finalización de servicios con el Centro, para funcionarios con puestos de confianza. Sin embargo, los demás funcionarios con nombramientos temporales, y los pagados por convenio o proyectos especiales, deberán agotar sus vacaciones dentro del período de nombramiento, pues de lo contrario perderán el derecho.
- b) Los miembros del personal profesional internacional tendrán derecho a disfrutar vacaciones anuales, según la siguiente escala:

Años de servicio	Días hábiles de vacaciones
0-5	20
6 en adelante	25

Podrán acumularse vacaciones anuales no usadas hasta un máximo de 50 días hábiles y el restante de las vacaciones acumuladas se pierden automáticamente.

- c) El pago por vacaciones no usadas, hasta por un máximo de 50 días, se hará únicamente en el caso de funcionarios con puestos de confianza que dejen de trabajar para el CATIE. Sin embargo, los demás funcionarios con nombramientos temporales, y los pagados por convenio o proyectos especiales, deberán agotar sus vacaciones dentro del período de nombramiento, pues de lo contrario perderán el derecho.
- d) La liquidación del pago de vacaciones deberá hacerse con base en doscientos sesenta (260) días por año, considerando el último salario y subsidios.
- e) Para el cálculo de acumulación de vacaciones no se considerarán los días feriados.
- f) No se acreditarán vacaciones al funcionario que esté disfrutando de licencia sin goce de sueldo o de licencias especiales.
- g) El máximo de vacaciones que en forma continua 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.

ARTÍCULO 51. Licencia sin goce de sueldo

- a) El Director General podrá conceder a los funcionarios licencias especiales sin goce de sueldo hasta por un máximo de dos años, siempre que se favorezcan los mejores intereses del CATIE.
- b) Estas licencias podrán concederse por razones de estudio, trabajos en otras organizaciones que tiendan al desarrollo profesional del funcionario, consultorías.
- c) El funcionario a quien se le otorgue un permiso sin goce de sueldo podrá mantener el derecho, durante seis meses, de regresar a la misma posición jerárquica. Durante este período se le retirará su estatus de misión internacional otorgado por el Centro.
- d) El funcionario podrá mantener durante todo el período los seguros institucionales y el derecho a la cotización al Fondo de Retiro, con sus propios fondos, no contribuyendo al CATIE con aporte de ningún tipo.
- e) El funcionario deberá dedicar un mínimo de dos semanas, por cada seis meses de permiso, a labores institucionales con base en un plan de trabajo acordado con la Dirección General y cumplir con los Reglamentos del CATIE durante el periodo de la licencia.
- f) Las licencias sin goce de salario se podrán autorizar cada vez que el funcionario acumule tres años de servicios.

ARTÍCULO 52. Licencia para capacitación profesional

El Director General podrá conceder a los funcionarios una licencia, con goce de sueldo, para obtener capacitación profesional adicional que tenga por fin el mejorar el desempeño del funcionario y ampliar su capacidad en beneficio del CATIE.

ARTÍCULO 53. Licencia por muerte de familiares

Por muerte de familiares directos (cónyuge, hijos y padres), se otorgará a los funcionarios una licencia con goce de sueldo por diez días hábiles. Si se requiriere tiempo adicional, éste deberá descontarse de las vacaciones acumuladas.

ARTÍCULO 54. Licencia por matrimonio

Se concederán tres días hábiles de licencia con goce de sueldo a los funcionarios que contraigan matrimonio. Si se requiriere tiempo adicional, este deberá descontarse de las vacaciones acumuladas.

CAPÍTULO VII

Viajes oficiales

ARTÍCULO 55. Viajes oficiales

Los viajes oficiales que los funcionarios deban efectuar como parte de sus deberes y responsabilidades deberán contar con la autorización previa de las instancias correspondientes. Además se considerarán viajes oficiales los siguientes: reclutamiento, entrevista, traslado, capacitación, viajes a la patria y repatriación.

ARTÍCULO 56. Adelantos para viajes oficiales

El CATIE adelantará fondos para viajes oficiales, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos al efecto.

ARTÍCULO 57. Reglamentación de los viajes

Las políticas y reglamentos para viajes oficiales rigen para todos los funcionarios que se encuentren en misión oficial, con las excepciones estipuladas en contratos, convenios o proyectos que administre el Centro.

ARTÍCULO 58. Condiciones de los pagos

Los pasajes proporcionados por el CATIE son de carácter personal, no son endosables, transferibles ni negociables, y no podrán prorrogarse más allá de su vigencia, sin la expedición de una nueva autorización de viaje.

ARTÍCULO 59. Documento oficial de viaje

- a) El documento oficial de viajes de la OEA tiene por objeto identificar al portador en su calidad de funcionario del CATIE y facilitarle el viaje en todo lo que sea compatible con los intereses del Centro. El documento será emitido conforme los procedimientos estandarizados del IICA y la OEA.
- b) Cada funcionario será responsable por el debido uso del documento. En casos de uso indebido, el Director General aplicará sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.
- c) No se emitirá este documento en caso de nombramientos menores de un año.
- d) El documento no podrá ser utilizado, en ningún caso, por los dependientes reconocidos, excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.

ARTÍCULO 60. Medios de transporte

- a) Los funcionarios del CATIE deberán utilizar medios de transporte públicos en sus viajes oficiales a menos que el Director General autorice expresamente otro medio de transporte.
- b) Para los viajes oficiales por vía aérea sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase económica, turista o excursión.
- c) En caso de que un funcionario utilice su propio automóvil para viajes oficiales los gastos de viajes se reembolsarán como sigue:
 - i. En viajes oficiales nacionales, según la tarifa establecida en la respectiva sede de trabajo.
 - ii. En viajes oficiales internacionales, según la tarifa establecida por la Sede Central, no excediendo el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el CATIE no acreditará al funcionario diferencia alguna.
- d) En caso de que el funcionario realice viajes oficiales internacionales acompañado de dependientes reconocidos, se reembolsarán los gastos según la tarifa establecida en el punto anterior y hasta el valor de los pasajes aéreos del funcionario y sus dependientes reconocidos.

ARTÍCULO 61. Viáticos para viajes internacionales

- a) Los funcionarios que realicen viajes oficiales recibirán viáticos de acuerdo con los montos fijados en la escala de viáticos internacionales.
- b) Bajo condiciones especiales, y previamente consignado y aprobado en la correspondiente autorización de viaje, podrá reintegrarse al funcionario el costo efectivo de los gastos por alimentación y alojamiento en lugar de viáticos.

ARTÍCULO 62. Viáticos para viajes nacionales

El CATIE reconocerá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos a los funcionarios que efectúen viajes dentro de su país sede, de acuerdo con las escalas de viáticos nacionales.

ARTÍCULO 63. Viáticos para funcionarios en caso de enfermedad durante viajes oficiales

- a) En caso de que un funcionario en viaje oficial enferme y se acoja a la licencia por enfermedad, los viáticos que le correspondan seguirán rigiendo durante dicha licencia; sin embargo, éstos le serán suspendidos en caso de ser hospitalizado, ya que entonces estaría cubierto por el Seguro de Salud.
- b) Cualquier enfermedad contraída durante un viaje oficial, deberá comprobarse por medio de un certificado expedido por un facultativo del lugar.

ARTÍCULO 64. Gastos en viajes oficiales

Además de pagar los viáticos correspondientes, en los viajes oficiales internacionales se reconocerán los siguientes gastos: transporte ida y regreso al aeropuerto (sin comprobantes hasta US\$14), alquiler de vehículos siempre que resulte más económico para el Centro (con comprobante); comunicaciones (con comprobante); gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaporte, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuestos y otros cargos de aeropuerto (con comprobante, siempre que sea posible). También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos (con comprobante), y los cargos por compra de cheques de viajero (con comprobante) siempre que la cantidad adquirida no exceda la suma de la correspondiente cuenta de gastos.

ARTÍCULO 65. Viajes por reclutamiento

- a) El CATIE cubrirá los siguientes costos con motivo de viajes de reclutamiento
 - i. los indicados en el Artículo 64.
 - ii. transporte para el funcionario y sus dependientes reconocidos, por la ruta aérea más directa a la sede de trabajo asignada por el CATIE.
 - iii. hasta 10 kilos de exceso de equipaje, por persona.
 - iv. gastos por traslado de menaje de casa. En lo sucesivo se autorizará el pago por parte del CATIE del traslado del menaje de casa del funcionario, que llega o que regresa, hasta por 12.000 libras de carga o US\$12.000 como límite máximo. Dicha autorización de pago requerirá un mínimo de tres cotizaciones y el CATIE girará el pago al transportista directamente.
 - v. una suma alzada de US\$2.750,00.

- b) A los funcionarios reclutados dentro del mismo país, no se les pagará los gastos de traslado de efectos personales y menaje de casa. Se les pagará únicamente la suma alzada, o sea US\$2.750,00. Se exceptuarán de este pago los cónyuges contratados por autorización del Director General o por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 66. Viajes por traslado

El CATIE cubrirá los mismos costos que los indicados en el artículo anterior a los funcionarios a quienes el Centro asigne una sede de trabajo en otro país.

ARTÍCULO 67. Viaje por repatriación

- a) El CATIE cubrirá los mismos costos indicados en el Artículo 65 a los funcionarios que terminen su nombramiento con el Centro. Para determinar el número de dependientes reconocidos, se tomarán los que acompañaron al funcionario al llegar a su actual sede de trabajo, más los aumentos de dependientes que hubieren ocurrido.
- b) El funcionario podrá optar porque el valor de los boletos a que tenga derecho (funcionario y dependientes reconocidos que le acompañen) le sea entregado en efectivo.
- c) En caso de que un funcionario no desee trasladar su menaje a su país de residencia reconocida, se le cancelará un 50% del límite máximo establecido para el traslado del menaje de casa.
- d) En caso de que los dependientes reconocidos deban viajar antes de la fecha de finalización del nombramiento del funcionario, éste cubrirá los costos de boleto y gastos conexos, los cuales le serán reembolsados por el CATIE al completar su período de nombramiento.
- e) A los funcionarios reclutados en el mismo país donde desempeñarán su cargo, al finalizar su contratación, se le podrá cancelar los gastos de traslado del menaje de casa a su lugar de residencia reconocida, conforme con los incisos a, b, c y d anteriores.
- f) En caso de defunción de un funcionario durante su período de nombramiento, lo dispuesto en el Artículo 68, se aplicará a sus dependientes reconocidos.

ARTÍCULO 68. Viaje a la patria

- a) El derecho de viaje a la patria corresponde únicamente a los miembros del personal profesional internacional y sus dependientes reconocidos.
- b) El viaje a la patria es un beneficio que se otorga con el propósito de brindar al funcionario y sus dependientes reconocidos la oportunidad de visitar su residencia reconocida a fin de renovar lazos familiares y de regresar con cierta frecuencia a su país de origen. El funcionario no dispondrá de licencia especial con este fin, y para obtener este beneficio deberá emplear sus vacaciones anuales por períodos mayores de 15 días calendario.
- c) El funcionario elegible tendrá derecho a un viaje a la patria cada dos años con la condición de haber aceptado la continuación de su nombramiento por un período adicional de no menos de un año.
- d) Los funcionarios pagados con fondos de proyectos especiales o fondos en custodia tendrán derecho al viaje a la patria, siempre que la fuente de financiamiento o convenio tenga presupuestados fondos para este beneficio.

ARTÍCULO 69. Restricciones del derecho del viaje a la patria

No se autorizará compensación alguna o pago en lugar del viaje a la patria.

ARTÍCULO 70. Viaje a la residencia del cónyuge

- a) En caso de que el cónyuge de un funcionario tenga una nacionalidad distinta a la de éste, el viaje a la patria podrá hacerse alternativamente a cualquiera de los dos lugares. No obstante, el CATIE cubrirá únicamente los costos equivalentes al viaje a la residencia reconocida del funcionario.
- b) En caso de que el funcionario demuestre fehacientemente que no tiene vínculos familiares cercanos en el lugar de residencia reconocida, o que por razones de alejamiento de ese lugar haya perdido lazos afectivos, previa autorización del Director General, podrá optar por hacer el viaje a otro lugar. No obstante, el CATIE cubrirá únicamente los costos equivalentes al viaje a la residencia reconocida del funcionario.

ARTÍCULO 71. País de origen extracontinental

El funcionario que tiene su residencia reconocida en un país fuera del continente americano, se le reconocerá el beneficio del traslado de menaje y viaje a la patria bajo las mismas reglas y montos que para los demás funcionarios.

ARTÍCULO 72. Viaje de dependientes con fines de estudio

- a) Se autorizará un viaje de ida y regreso, cada dos años y hasta el lugar de estudio, a los hijos dependientes que estudien fuera del país sede de trabajo del funcionario, en lugar del viaje a la patria al cual el dependiente tendría derecho.
- b) Se autorizará solamente un viaje por cada período de dos años de nombramiento del funcionario, para cada hijo dependiente que estudie en el exterior, el cual no tiene necesariamente que coincidir con el viaje a la patria de los padres.
- c) No se reconocerá por adelantado el viaje de los hijos antes de que el funcionario haya adquirido este derecho.
- d) Si fuera necesario que los hijos viajen al lugar de estudio antes de finalizar el período de nombramiento de dos años de su padre, el funcionario pagará el pasaje, el cual le será reembolsado por el CATIE al completar su período de nombramiento.
- e) En todos los casos, el costo de estos viajes no excederá el equivalente del viaje a la patria.

ARTÍCULO 73. Tiempo en que podrá hacerse el viaje a la patria

- a) Los arreglos que se hagan para disfrutar del viaje a la patria deberán ajustarse al programa de trabajo del funcionario, conforme lo disponga el respectivo superior jerárquico; no obstante, se tomarán en cuenta, en cuanto sea posible, las circunstancias y preferencias personales del funcionario. En ningún caso, exceptuando el cumplimiento del artículo 68 inciso d., se perjudicará haciéndole perder el derecho que tiene dentro de los plazos establecidos.
- b) Si se trata del primer viaje a la patria, se podrá disfrutar dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que se adquiriera este derecho.

- c) Si se trata de períodos de nombramientos posteriores, éste también podrá tomarse hasta seis meses antes de que se adquiriera el derecho. Esto podrá ser hecho siempre y cuando exista confirmación de que el nombramiento del funcionario ha sido renovado y aceptado por él.
- d) Si el funcionario renunciara al CATIE dentro de los seis meses siguientes al disfrute del viaje a la patria, deberá pagar al CATIE el costo de los pasajes que el Centro hubiese cubierto.

ARTÍCULO 74. Viáticos oficiales durante el viaje a la patria

Cuando a un funcionario se le encomiende una misión oficial durante el período en que se encuentra de viaje a la patria, se le pagarán los viáticos correspondientes, y los días ocupados en el cumplimiento de la misión no se restarán de sus vacaciones anuales acumuladas.

CAPÍTULO VIII

Terminación de servicios

ARTÍCULO 75. Terminación de nombramiento durante período de prueba y de nombramientos en puestos de confianza

- a) El Director General podrá dar por terminado un nombramiento que se encuentre en período de prueba en cualquier momento, enviando al funcionario una carta de terminación indicando su último día de trabajo y otorgando un plazo mínimo de sesenta días calendario como preaviso, como lo establece el artículo 11 del presente reglamento. La terminación de un nombramiento durante el período de prueba, podría darse si se considera que el funcionario no ha cumplido con las expectativas que se requerían para el puesto, sin que esto necesariamente signifique un juicio negativo en cuanto a la calidad profesional del funcionario.

El CATIE pagará las prestaciones o indemnizaciones según se establece a continuación:

- i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.
 - ii. Recibirá sueldo y subsidio a los que tenga derecho hasta la fecha indicada en la
 - iii. Carta de terminación donde se especificará su último día de trabajo con la institución.
 - iv. Devengará pago en efectivo de las vacaciones proporcionales y acumuladas, hasta el máximo permitido en el artículo 50 de este reglamento.
 - v. Se le devolverá el monto disponible en el Fondo de Retiro de acuerdo a las condiciones aplicables en cada modalidad de este sistema.
- b) En los casos de terminación de nombramiento de personal profesional internacional en puestos de confianza, se pagarán las mismas prestaciones o indemnizaciones indicadas en el inciso a) anterior, más el reconocimiento por años de servicio.

ARTÍCULO 76. Renuncia

- a) Por renuncia se entiende cuando un funcionario termina su nombramiento por su propia voluntad, previa notificación escrita al Director General con 60 días de antelación.

- b) El Director General podrá aceptar la renuncia del funcionario con una antelación menor, cuando a su juicio esté plenamente justificado, y los mejores intereses del CATIE así lo permitan.

ARTÍCULO 77. Vencimiento del nombramiento

El nombramiento temporal del personal profesional internacional vencerá en la fecha en que se indique en la oferta de servicio, memorandos de revisión y acciones de personal, según corresponda. El Director General deberá informar a los funcionarios, en un plazo no menor a 60 días previos a la fecha de vencimiento, si tiene o no intenciones de ofrecerle un nuevo nombramiento. La separación al vencer el nombramiento no es una rescisión del mismo.

ARTÍCULO 78. Terminación de nombramiento por motivos de salud

Cuando la separación del servicio de un funcionario de la categoría de personal profesional internacional se produce a iniciativa del CATIE, por razones de enfermedad física o mental, que resulta o provoque la incapacidad del funcionario para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el CATIE notificará al funcionario, con 60 días calendario de antelación, a través de una carta de terminación, su decisión de finalizar su contrato e indicando su último día de trabajo. Cuando la fecha normal de su contrato se encuentre a menos de 60 días de la fecha de recibo de la recomendación médica, esa misma fecha será la de terminación, y no se requerirá de carta adicional de terminación ni de preaviso. Se pagarán los derechos indicados en el Artículo 75, más el reconocimiento por años de servicio.

ARTÍCULO 79. Terminación debida a reducción de personal o supresión de cargos

- a) La supresión de un cargo puede producirse por cambios o reducciones de programas, finalización de proyectos, reducción de ingresos, reasignación o reducción del presupuesto o por motivos de reorganización institucional.
- b) La terminación de un nombramiento por las causas indicadas en el inciso a) anterior, es una decisión que le corresponde al Director General. El funcionario será notificado, con 60 días calendario de antelación, a través de una carta de terminación, la decisión de finalizar su contrato, indicando su último día de trabajo.
- c) Se ofrecerá a los funcionarios cuyos cargos hayan sido eliminados, siempre que esto sea factible, otras oportunidades disponibles de trabajo. El Director General a través de sus dependencias, informará a todos los funcionarios que ocupen cargos que van a ser cesados, la disponibilidad de tales oportunidades. En todos los casos se dará la debida consideración a la eficiencia, competencia, integridad y antigüedad.
- d) Los funcionarios de la categoría de personal profesional internacional separados del servicio según esta disposición, tendrán todos los derechos indicados en el Artículo 75, más el reconocimiento por años de servicio.

ARTÍCULO 80. Terminación de nombramiento por cumplimiento de edad de retiro

- a) El Director General podrá dar por terminado el nombramiento de un funcionario que haya alcanzado la edad de retiro definida en 65 años. Al igual que en los artículos 78 y 79, el funcionario será notificado, con 60 días calendario de antelación, a través de una carta de terminación, la decisión de finalizar su contrato e indicando su último día de trabajo.
- b) Los funcionarios separados del servicio según esta disposición, tendrán todos los derechos indicados en el Artículo 75, más el reconocimiento por años de servicio.

ARTÍCULO 81. Rescisión de nombramiento por otros motivos

- a) El Director General tiene las facultades para terminar los servicios de todo funcionario según las siguientes disposiciones:
- i. Por deficiencia reiterada de los servicios que está prestando.
 - ii. Cuando no cumplan con los requisitos de servicio contenidos en el presente Reglamento.
 - iii. Falsificar información en estudios de investigación relacionados con su desempeño.
- b) En la aplicación de inciso a), el Director General ha de considerar entre otros, los siguientes motivos:
- i. Incumplimiento de los requisitos de servicio del cargo desempeñado.
 - ii. Desacato o infracción de los procedimientos, políticas y normas contenidas en el Reglamento General del CATIE; Reglamento de Personal Profesional Internacional; Reglamento Financiero; Normas para la Investigación, la Enseñanza y la Capacitación, y los diferentes manuales o disposiciones del Centro que le competen, así como abuso de los privilegios e inmunidades concedidos por los países miembros.
 - iii. Negligencia en la atención de las responsabilidades y obligaciones señaladas en la correspondiente descripción de cargo.
 - iv. Asistencia habitualmente tardía al trabajo, ausencias frecuentes no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
 - v. Insubordinación.
 - vi. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones escritas formuladas por sus superiores.
 - vii. Cuando los servicios que preste continúen siendo insatisfactorios, aún después de haber sido notificado a través de evaluaciones escritas.
 - viii. Declaraciones deliberadamente falsas efectuadas en el proceso de solicitud de empleo.
 - ix. Abandono del cargo (ausencia por tres días hábiles consecutivos sin autorización o aviso).
- c) Las causales para la terminación de servicios, descritas en el inciso (viii) y (ix), eximen al CATIE de la obligación del pago de las indemnizaciones contenidas en el presente Reglamento.
- d) Los funcionarios separados del servicio según lo estipulado en los incisos a) y b) de este artículo, tendrán derecho a ser oídos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX del presente Reglamento.
- e) El funcionario cuyo nombramiento ha sido rescindido de acuerdo con los incisos anteriores, no tendrá derecho a ser recontratado por el Centro.

ARTÍCULO 82. Destitución sumaria

- a) El Director General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario por falta grave de conducta, entre las que se consideran: 1) serio desacato a los patrones de conducta reconocidos por el CATIE, 2) desacato a los términos de la declaración de lealtad, 3)

injurias, calumnias o agresión física contra el CATIE o sus autoridades o conducta tendiente a ridiculizarlos o desacreditarlos, 4) cualquier acto u omisión que pudiera perjudicar seriamente los intereses u objetivos del Centro, 5) mal uso de los fondos del Centro, 6) representar gobiernos, ser parte de delegaciones gubernamentales o participar en cargos de elección pública.

- b) En casos de faltas de conducta causadas por enfermedades o problemas personales, se deberá ofrecer al funcionario la oportunidad de recurrir a asistencia profesional.
- c) Cuando se considere que la conducta de un funcionario merece la destitución sumaria, el Jefe de Recursos Humanos deberá de recopilar las pruebas correspondientes: testigos, pruebas de auditoría, etc. y deberá comunicar la decisión del Director General al funcionario, dentro de un plazo de 48 horas después de tomada la determinación, por la vía más expedita y apropiada.
- d) No se pagará ni se dará preaviso alguno al funcionario que sea destituido sumariamente por falta grave de conducta.
- e) El reconocimiento por años de servicio estipulado en el presente Reglamento, no se concederá al funcionario que haya sido destituido sumariamente por falta grave de conducta.

ARTÍCULO 83. Separación del servicio por edad

El funcionario que haya cumplido la edad de 65 años, no podrá continuar al servicio del CATIE, excepto cuando el Director General lo considere conveniente. En este caso, tal conveniencia debe documentarse, por escrito, muy clara y convincentemente.

ARTÍCULO 84. Certificado por años de servicio

Al separarse del CATIE, los funcionarios tendrán derecho a recibir un certificado en el que conste la naturaleza del trabajo realizado y el tiempo que estuvieron al servicio del Centro.

CAPÍTULO IX

Disciplina y reconsideración

ARTÍCULO 85. Medidas disciplinarias

- a) Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los miembros del personal profesional internacional por conducta impropia o por desempeño poco satisfactorio en su trabajo.
- b) Las medidas disciplinarias, en orden ascendente de severidad, son las siguientes:
 - i. Amonestación verbal: Advertencia que se le hace al funcionario respecto a su conducta impropia.
 - ii. Amonestación escrita: Llamada de atención que se le hace al funcionario respecto al desempeño inadecuado de sus labores u otras actitudes. La amonestación escrita servirá para destacar la gravedad de la falta.
 - iii. Censura: Reprimenda escrita que se hace al funcionario por conducta indebida o trabajo deficiente. Es una represión más seria que la amonestación.

- iv. Suspensión: Equivale a privación temporal del empleo y retribuciones, por falta de conducta de alguna gravedad o servicios insatisfactorios. El término de la suspensión no será mayor de 10 días hábiles.
 - v. Destitución: Consiste en separar del servicio al funcionario cuya falta de conducta o servicios insatisfactorios sean de tal gravedad que, en el mejor interés del CATIE, se requiera terminar dichos servicios.
 - vi. Destitución sumaria: Es la medida más severa, que consiste en la remoción inmediata del funcionario, por falta grave de conducta que, justifique una permanente e inmediata separación de sus funciones, actividades o servicios, prescindiéndose de los procedimientos internos establecidos para la aplicación y reconsideración de medidas disciplinarias, con el fin de proteger los intereses del Centro.
- c) En caso de mediar una destitución sumaria, no se concederá el derecho a una nueva audiencia interna según lo establecido en este Reglamento. Sin embargo, la persona afectada tendrá derecho a ser escuchada por el Tribunal Administrativo de la OEA, una vez que el CATIE se afilie a dicho Tribunal.

ARTÍCULO 86. Reconsideración

- a) Los funcionarios que sean afectados por la aplicación del Artículo 81 tienen el derecho a ser escuchados si consideran que hay una sanción, medida disciplinaria o administrativa que afecta sus intereses. Para tal fin, el empleado puede presentar una solicitud escrita de reconsideración. Esta solicitud debe explicar sus razones al Director General y debe ser presentada dentro de los próximos 20 días hábiles después de recibir la notificación de la decisión.
- b) Antes de solicitar audiencia a un nivel jerárquico más alto, el funcionario tratará de resolver su problema con el supervisor o con el supervisor próximo en jerarquía a éste.
- c) Ningún funcionario debe tener temor de interferencia, restricción, coerción, discriminación, o represión por presentar su caso. Esto también aplica para funcionarios que están representando o ayudando a otro empleado que solicitó reconsideración.

ARTÍCULO 87. Comité de reconsideración

- a) El Director General, por medio del Área de Recursos Humanos, establecerá un comité consultor, denominado comité de reconsideración, cuando se presenta una solicitud de reconsideración.
- b) El comité de reconsideración estará formado por tres miembros.
 - i. Un representante de la Dirección General, quien presidirá, y dos suplentes, designados por el Director General.
 - ii. Un representante del personal profesional internacional, y dos suplentes, designados por el comité administrativo.
 - iii. Un representante del personal profesional nacional, y dos suplentes, designados por el Área de Recursos Humanos.
- c) Ninguna persona puede ser nombrada en el comité de reconsideración para estudiar un caso, si ha estado relacionado, afectado o involucrado en dicho caso.
- d) Las funciones del comité de reconsideración son:

- i. Estudiar, revisar, aconsejar o sugerir a la Dirección General sobre la aplicación de reglas, regulaciones o las medidas disciplinarias que han sido aplicadas al empleado.
 - ii. Proponer y justificar cambios en las sanciones y medidas disciplinarias aplicadas al caso en estudio.
 - iii. Emitir recomendaciones sobre la revocación de soluciones relacionadas con sanciones y medidas disciplinarias para casos específicos o para temas generales de disciplina.
- e) El comité hará recomendaciones y dará opiniones por mayoría de votos y las someterá por escrito al Director General.
- f) Cualquier miembro del comité que no esté de acuerdo con la medida, puede pedir que así conste en el informe del comité. El Director General puede pedir por escrito la opinión del que difiere de la recomendación del comité, si ésta no ha sido incluida en el informe.

ARTÍCULO 88. Procedimiento para la reconsideración

El procedimiento para la reconsideración es el siguiente:

- i. El Director General, por medio del Área de Recursos Humanos, debe convocar al comité de reconsideración dentro de los 10 días hábiles siguientes, después de que se recibe la solicitud de reconsideración referida arriba.
- ii. El funcionario afectado debe representarse a sí mismo o ser representado por otro empleado del Centro, a quien él designe, y debe comunicarlo por escrito al presidente del comité.
- iii. La solicitud de reconsideración, en ningún caso, suspende la ejecución de la acción cuestionada.
- iv. El comité de reconsideración debe actuar rápidamente en la revisión del caso. Normalmente el procedimiento considera sólo la solicitud escrita del afectado y toma nota de los comentarios escritos u orales presentados por el funcionario o su representante y por el Director General o su representante.
- v. El informe del comité de reconsideración debe, someterlo a la consideración del Director General dentro de los siguientes 15 días hábiles, después de la fecha en que se inició la revisión del caso
- vi. En casos excepcionales, el tiempo límite establecido en el punto anterior puede ser extendido por el Director General, a solicitud del comité, notificando al afectado y al propio comité.
- vii. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega del informe por parte del comité al Director General, debe notificarse de este hecho al funcionario.
- viii. El Director General tomará la decisión final dentro de los siguientes diez días hábiles después de que el comité le haya entregado su informe. El funcionario afectado debe ser notificado por el Área de Recursos Humanos dentro de los siguientes tres días hábiles luego de ser notificada la decisión final de la Dirección General.

ARTÍCULO 89. Apelaciones

- a) Si un funcionario de la categoría de personal profesional internacional considera que la decisión del Director General, después de haber sido sometido al proceso de reconsideración, continúa sin estar de acuerdo con los términos de su contrato o

nombramiento, o con ciertas reglas o regulaciones pertinentes, puede presentar una solicitud escrita de apelación. Esta solicitud debe explicar sus razones al Director General y debe de ser presentada dentro de los próximos 30 días hábiles después de recibir la notificación de la decisión del Director General.

- b) El Director General, por intermedio del Área de Recursos Humanos, establecerá como instancia de apelación un comité ad-hoc de apelación, para emitir resoluciones, a las cuales se sujetarán ambas partes, sobre las medidas tomadas en casos excepcionales no contemplados en el Reglamento y que no están sujetos a regulación en otros documentos o leyes.

ARTÍCULO 90. Comité de Apelación

- a) El Comité estará constituido por tres miembros:
 - i. Un miembro representante del apelante, funcionario del CATIE, quien podrá estar asistido por un asesor legal.
 - ii. Un miembro designado por el Director General, quien a su vez podrá estar asistido por el asesor legal de CATIE.
 - iii. Un funcionario del CATIE o del IICA, quien presidirá el comité designado de común acuerdo por los dos miembros anteriores.
- b) El comité ad-hoc decidirá por voto mayoritario.
- c) Si existe alguna relación entre alguno de los miembros del comité y el funcionario apelante, concerniente a la naturaleza del asunto considerado, este miembro debe ser reemplazado por otra persona, siguiendo el procedimiento antes descrito.

ARTÍCULO 91. Funciones del comité ad-hoc de apelación

Son funciones del comité:

- a) Revisar y estudiar las medidas, disposiciones y decisiones tomadas como resolución en el caso, objeto de apelación.
- b) Discutir y analizar las objeciones presentadas por el apelante.
- c) Emitir las resoluciones correspondientes al caso, las cuales serán acatadas por ambas partes.
- d) Informar al apelante y al apelado de las decisiones tomadas, justificándolas por escrito.

ARTÍCULO 92. Procedimiento para la apelación

El procedimiento para la apelación es el siguiente:

- a) El funcionario que se considere afectado solicita por escrito al Director General la consideración del caso objeto de apelación, y le comunica el nombre de su representante y de su asesor legal, si así lo desea.
- b) El Director General nombra un representante dentro de los cinco días hábiles posteriores al recibo de la solicitud y lo comunica por escrito al apelante y al Área de Recursos Humanos.

- c) Los dos representantes, de común acuerdo, nombran y hacen las gestiones pertinentes para integrar al miembro que presidirá el comité, y lo comunican por escrito al Director General y al Área de Recursos Humanos.
- d) El comité actuará rápidamente en el estudio y revisión del caso. El procedimiento considerará, además de la solicitud escrita presentada por quien se considere afectado, todos aquellos documentos pertinentes a su relación laboral con el CATIE.
- e) El comité emitirá su resolución lo más pronto posible, en un período no mayor de 60 días a partir de la fecha en que se abrió el proceso de apelación. El comité informará de su resolución al apelante y apelado en los cinco días posteriores al cierre del proceso. El comité entregará al Área de Recursos Humanos el expediente del caso incluyendo su resolución y justificación de la misma, debidamente firmada por los miembros del comité, informándole a su vez, la conclusión y cierre del caso objeto de la apelación.

CAPÍTULO X

Disposiciones generales

ARTÍCULO 93. Responsabilidad para hacer cumplir este Reglamento

Los Directores de Programa, Jefes de Área y los Líderes de Proyecto, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir este Reglamento, en las dependencias a su cargo.

ARTÍCULO 94. Modificaciones

- a) El Director General someterá para el conocimiento de la Junta Directiva, las modificaciones que, conjuntamente con el Comité Administrativo, considere pertinentes. Si la Junta Directiva está de acuerdo, elevará estas modificaciones al Consejo Superior para su aprobación según lo estipulado en la cláusula decimaprimer, inciso "h", del Contrato del CATIE.
- b) Toda modificación sustancial deberá ser comunicada a la Junta Directiva del CATIE en su más próxima reunión.

ARTÍCULO 95. Garantía de derechos

El CATIE garantiza los derechos de su personal profesional internacional para resolver internamente las diferencias que surjan entre un funcionario y sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 96. Fecha de entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que sea conocido por la Junta Directiva del CATIE y aprobado por el Consejo Superior. Toda reglamentación anterior, relativa a la administración del personal profesional internacional, que esté en conflicto con las presentes políticas y normas, queda automáticamente anulada.

En cumplimiento a la cláusula Decimaprimer del Contrato del CATIE, cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada por el Consejo Superior del CATIE.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

TRANSITORIO I: La ampliación de los beneficios que se indican en los artículos 32, 36, 67, 75, 78, 79 y 80, en las presentes modificaciones, no implican retroactividad y se harán efectivos, previa aprobación del Consejo Superior del CATIE, a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento.

TRANSITORIO II: El presente Reglamento regula todas las actividades, trámites y procedimientos efectuados desde el momento de su aprobación, mediante resolución 4-00/II ROCS del 11 de agosto del 2000 y las modificaciones posteriores autorizadas por el Consejo Superior, contenidas también en el presente documento, hasta la fecha.

TRANSITORIO III: La modalidad de Fondo de Retiro de la OEA será de aplicación con efecto retroactivo a partir del 01 de agosto del 2005. Los miembros del personal profesional internacional nombrados a la fecha de entrada en vigencia de dicha modalidad, podrán trasladarse al Fondo de la OEA o continuar en el Fondo de Retiro Institucional, bajo las condiciones aplicables en cada caso.

Firmamos en la ciudad de Turrialba a los cinco días del mes de setiembre del año dos mil seis.

Alfredo Volio Pérez
Presidente Consejo Superior

Pedro Ferreira Rossi
Secretario *Ex - Officio*