

Boletín Comemorativa
CITRON - IICA - CATIE

23 ENE 1998

RECIBIDO

CENTRO AGRÓNOMICO TROPICAL
DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA

*Reglamento del Personal
Profesional Principal
del*

CATIE

CONTENIDO

CAPITULO I (Definiciones, clasificación de los cargos y el personal)	5
CAPITULO II (Reclutamiento, selección y nombramiento del personal).....	10
CAPITULO III (Deberes, obligaciones y privilegios).....	15
CAPITULO IV (Salarios y beneficios)	20
CAPITULO V (Cambio de posición y de funciones)	32
CAPITULO VI (Vacaciones anuales y licencias).....	36
CAPITULO VII (Viajes oficiales).....	38
CAPITULO VIII (Terminación de servicios)	47
CAPITULO IX (Disciplina y reconsideración).....	53
CAPITULO X (Disposiciones generales).....	60

CAPITULO I

Definiciones, Clasificación de los cargos y el personal

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 3.

Categorías de personal

- a) Personal profesional internacional
- b) Personal regular: nombrado en forma permanente pero sujeto a revisión cada dos años, sobre la base de los estándares de competencia definidos en el Artículo 2 del presente Reglamento, para el cumplimiento de funciones de investigación, enseñanza, asistencia técnica o administrativas de naturaleza permanente dentro del CATIE. (categoría transitoria aplicable sólo a quienes, a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento ostentan tal nombramiento).
- c) Personal temporal: nombrado por períodos determinados a plazo fijo, de hasta dos años, para realizar funciones similares a las indicadas en el inciso anterior. No tiene el carácter de regular, aún cuando desempeña funciones de un cargo permanente.
- d) 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.

ARTICULO 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 en 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 que haya sido nombrado para ocupar un puesto de confianza, una vez que deje de desempeñarlo, podrá 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, 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.

ARTICULO 5.

Clasificación de los cargos

- a) Los cargos del personal profesional internacional, exceptuando el de Director General y puestos de confianza, se clasifican en siete 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: Investigador Asociado o Especialista I

Licenciado o ingeniero con una experiencia mayor de cinco años, adquirida en trabajos cumplidos en campos relacionados con la materia de su cargo o en puestos de responsabilidad similares.

P-2: Investigador-científico o Especialista II

Master con una experiencia mínima de tres años, adquirida en trabajos realizados en diversos campos, relacionados con la materia de su cargo, deseable con experiencia internacional.

P-3- Profesor Investigador Asistente

Doctor o equivalente con una experiencia mínima de cinco años en trabajos especializados en diversos campos relacionados con la materia de su cargo, con al menos el equivalente de dos años de actividades en el ámbito internacional. Se aplica además a Líderes de Proyectos o Jefes de Unidad.

P-4 Profesor Investigador Asociado

Doctor, con un mínimo de cuatro años de experiencia adquirida en trabajos cumplidos en diversos campos relacionados con la materia de su cargo, incluyendo actividades en el ámbito internacional, o bien que tenga funciones de jefatura o alta especialización. Se aplica además a Líderes de Proyectos o Jefes de Unidad o jefes de Área.

P-5 Profesor Investigador

Doctor con amplia experiencia a nivel internacional, o bien que tenga funciones de alta jefatura o alta especialización. Se aplica además a Líderes de Proyectos, Jefes de Unidad o jefes de Área.

D-1: Jefe de Area o Director de programa, Grado académico de Doctor o equivalente con amplia experiencia internacional.

D-2- Director de Programa, grado académico de Doctor o equivalente con amplia experiencia internacional.

ARTICULO 6.

Dedicación exclusiva

6.1. 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.

6.2. 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.

ARTICULO 7.

Evaluación del personal profesional internacional

7.1. 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.

CAPITULO II

Reclutamiento, selección y nombramiento del personal

ARTICULO 8.

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) No se iniciarán gestiones para la contratación de un ciudadano de un país no incluido en el Artículo anterior, sin la aprobación del Director General.
- c) No se hará discriminación alguna por sexo, raza, color, 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.
- f) Las posiciones disponibles serán ampliamente divulgadas en Latinoamérica, a través de las Oficinas del IICA, en la región de mandato del CATIE, a través de sus Oficinas; dentro de las instituciones que constituyen REDCA; en las universidades norteamericanas y europeas que constituyen la sub-red de REDCA o con las cuales el CATIE mantiene convenios; así como otras universidades

y organismos y centros internacionales Otros medios convencionales de divulgación podrán también ser utilizados.

- 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, la Dirección General nombrará un comité de selección de personal, que estará integrado por: un representante de la Dirección General, el jefe inmediato superior de la persona a reclutar, el jefe del Área de Recursos Humanos y dos miembros del staff principal.
 - 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 reabrirlo 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.

ARTICULO 9.

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 registrarán 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 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
 - 1. Personal nuevo

PRIMER CONTRATO: Duración dos años, con evaluación anual.

SEGUNDO CONTRATO: Duración tres años, con evaluación anual. Si el resultado de la evaluación es positiva, se le agrega un año más a su contrato, manteniendo siempre una duración entre dos y tres años.

TERCER Y SUBSIGUIENTES CONTRATOS:

Después de cinco años de permanencia del funcionario, se le ampliará el horizonte de su contrato a cuatro años, manteniendo siempre una duración entre tres y cuatro años.

Luego de una permanencia del funcionario en CATIE por más de 10 años el horizonte permanente del contrato será de cinco años utilizando el mecanismo descrito arriba.

2-Personal actual

Para el personal actual se le aplicará el paso correspondiente dependiendo de su antigüedad.

ARTICULO 10.

Período de prueba

- a) 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.

ARTICULO 11.

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."

ARTICULO 12.

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; lugar de nacimiento del funcionario o donde tiene los mayores vínculos permanentes; o el lugar donde se radicará permanentemente al retirarse del CATIE.

ARTICULO 13.

Parentesco

- a) Para fortalecer las áreas técnicas y los intereses del Centro no se podrán nombrar funcionarios emparentados hasta un segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, teniéndose como excepciones aquellas autorizadas exclusivamente por el Director General.
- 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.

ARTICULO 14.

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.

ARTICULO 15.

Recontratación

- 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.
- e) 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.

ARTICULO 16.

Revisión de nombramientos

- a) La revisión de nombramientos se hará cada dos años, e involucra a todo el personal profesional internacional. En esta revisión se tendrán muy en cuenta los resultados.
- b) El respectivo superior jerárquico del funcionario notificará, por escrito, si recomienda o no la continuación de sus servicios, para notificarle tan pronto como se tome la decisión definitiva, en todo caso con un mínimo de sesenta días de anticipación.
- c) La revisión de un nombramiento no significa, en ningún caso, que se hará una reclasificación automática del funcionario.

CAPITULO III

Deberes, obligaciones y privilegios

ARTICULO 17.

Horarios de trabajo

La semana normal de trabajo está 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.

ARTICULO 18.

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 sólo al año).

ARTICULO 19.

Servicios a un gobierno o agencia internacional

Los miembros del personal profesional internacional no podrán aceptar ningún nombramiento o cargos Gubernamentales. De hacerlo, deberán renunciar al CATIE.

ARTICULO 20.

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) 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.
- c) 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.
- d) El funcionario que en el desempeño de sus funciones tenga que ocuparse de un asunto en el que esté involucrado un negocio o alguna institución en los que tenga intereses personales, deberá poner en conocimiento del Director General la magnitud y naturaleza de esa relación.
- e) 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.
- f) 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.

ARTICULO 21.

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.

ARTICULO 22.

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 a la Institución.

ARTICULO 23.

Responsabilidad financiera

- a) Todo funcionario que por malicia, ineptitud, negligencia inexcusable o incumplimiento de los Reglamentos, normas y disposiciones administrativos, 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.
- e) 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 estos el monto correspondiente por el daño o perjuicio causado.

ARTICULO 24.

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.

ARTICULO 25.

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 de convenios existente con el IICA.
- 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.

ARTICULO 26.

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. Este 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.

CAPITULO IV

Salarios y beneficios

ARTICULO 27.

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 el Consejo Directivo 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 y D-1 y D-2.
- c) Habrá 20 pasos dentro de cada nivel o clase desde P-1 hasta P-4. En el nivel P-5 habrá 15 pasos. En el nivel D-1 habrá 9 pasos y el nivel D-2 habrá 7 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 el Consejo Directivo.
- 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 es un nivel aceptable o mejor.
 - 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 Areas 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 aceptable. 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 en los resultados de la evaluación anual y la recomendación de sus superiores inmediatos,

ARTICULO 28.

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 principal, las cuales serán determinadas a discreción del Director General, en consulta con el Comité Administrativo.

ARTICULO 29.

Subsidio de instalación

- a) Al instalarse en su nueva sede de trabajo, todo miembro del personal profesional internacional, recibirá un subsidio de instalación para sí mismo y hasta un total de cuatro dependientes primarios, 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 sus cuatro 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, y hasta un máximo de tres hijos, 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.

ARTICULO 30.

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.

	Años		
	1993	1994	1995
Esposa(o)	600	700	800
Hijo o (a)	1000	1200	1500

- b) Al momento de su contratación todo funcionario establecerá quienes 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 aportado, 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 25 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.



ARTICULO 31.

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 cinco y veinticinco años de edad, siempre que estén matriculados a tiempo completo. El monto de este subsidio para los años subsiguientes será:

	Años		
	1993	1994	1995
Primaria	1000	1200	1400
Secundaria	1200	1400	1600
Universitaria	1300	1500	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 25 años.

ARTICULO 32.

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.

ARTICULO 33.

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.

ARTICULO 34.

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 sede aplicable al país de trabajo del que provienen.

- 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.

ARTICULO 35.

Reconocimiento por años de servicio

- a) Se pagará una bonificación en reconocimiento por años de servicio a todo funcionario del personal profesional internacional, con nombramiento regular, temporal nombrado con cargo al Presupuesto regular de la Institución y a aquel funcionario con nombramiento regular cargado transitoriamente a un proyecto especial. Esta bonificación se pagará al funcionario que haya completado dos años 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.
- b) El reconocimiento por años de servicio no se aplicará en los siguientes casos:
- i. Cuando los servicios se den por terminados durante el primer período de nombramiento.
 - ii. Cuando medie abandono del cargo.
 - iii. Cuando sea nombramiento temporal o de término fijo con cargo a un convenio o proyecto especial.
 - iv. Cuando medie una destitución por falta grave debidamente comprobada.
 - v. 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	Funcionarios 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 periodos 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.

ARTICULO 36.

Fondo de retiro

Podrán participar en el fondo de retiro los funcionarios que así lo soliciten expresamente, y que tengan un nombramiento por un año o más, ya sea dentro de presupuesto regular o dentro de convenios y proyectos especiales de plazo definido que prevean este beneficio, bajo las siguientes condiciones:

Empleados Actuales:

Años	CATIE (%)	Empleado (%)
1993	7	7
1994	9	9
1995	10	10
1996	12	12
1997 en adelante	14	14

Empleados Nuevos (a partir de 1993):

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

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 bruto.

ARTICULO 37.

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.

- c) El pago de las primas de los otros seguros incluidos en el plan, será por cuenta del funcionario que desee tomarlos.

ARTICULO 38.

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 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.

ARTICULO 39.

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.

- i. Toda licencia por enfermedad debe ser justificada adecuadamente ante el Área de Recursos Humanos.
- ii. Los funcionarios tendrán la responsabilidad de informar a sus supervisores, tan pronto como sea posible, de sus ausencias debidas a enfermedad o lesión,
- iii. 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 ii anterior.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.

ARTICULO 40.

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,

ARTICULO 41 .

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.

CAPITULO V

Cambio de posición y de funciones

ARTICULO 42.

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.

ARTICULO 43.

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.

ARTICULO 44.

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.

ARTICULO 45.

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.

ARTICULO 46.

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 serán establecidos de antemano en el convenio o contrato respectivo. El funcionario seguirá siendo miembro del personal del CATIE mientras dure la prestación de este servicio.

ARTICULO 47.

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 relacionados 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.

ARTICULO 48.

Evaluación del desempeño

- a) Con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de sus funcionario, 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 del funcionario, 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 incormidad con la evaluación, deberá consignarlo así en el formulario respectivo.
- e) El Director General enviará una nota a cada miembro del personal profesional principal, 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 Subdirección General, según corresponda.

CAPITULO VI

Vacaciones anuales y licencias

ARTICULO 49.

Vacaciones anuales

- a) Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario, pero solamente podrán disfrutarse con autorización escrita previa (con la Boleta de Salida), de acuerdo con las necesidades del Programa respectivo, actividades u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario.
- b) Los miembros de personal profesional internacional tendrán derecho a disfrutar vacaciones anuales a razón de 26 días hábiles por año, lo que equivale a dos un sexto ($2 \frac{1}{6}$) días hábiles por mes y podrán acumular sus vacaciones anuales no usadas hasta un máximo de cincuenta y dos (52) días hábiles.
- c) El pago de vacaciones no usadas, con un máximo de cincuenta y dos (52) días, se hará únicamente en el caso de funcionarios con nombramiento regular y 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.

ARTICULO 50.

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, consultaría.
- 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. Asimismo, se mantendrá el estatus de misión Internacional por el mismo lapso.
- 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 el 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 período de la licencia.
- f) Las licencias sin goce de salario se podrán autorizar cada vez que el funcionario acumule tres años de servicios.

ARTICULO 51.

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.

ARTICULO 52.

Licencia por muerte de familiares

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

ARTICULO 53.

Licencia por matrimonio

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

CAPITULO VII

Viajes oficiales

ARTICULO 54.

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.

ARTICULO 55.

Adelantos para viajes oficiales

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

ARTICULO 56.

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.

ARTICULO 57.

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.

ARTICULO 58.

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.

ARTICULO 59.

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.

ARTICULO 60.

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.

ARTICULO 61.

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.

ARTICULO 62.

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, estos 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.

ARTICULO 63.

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) , 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.

ARTICULO 64.

Viajes por reclutamiento

- a) El CATIE cubrirá los siguientes costos con motivo de viajes de reclutamiento
 - i. Los indicados en el Artículo 63.
 - 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 20 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, más 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, sino que se les pagará únicamente la suma alzada, o sea US\$2.750,00.

ARTICULO 65.

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.

ARTICULO 66.

Viaje por repatriación

- a) El CATIE cubrirá los mismos costos indicados en el Artículo 64 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 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.
- d) En caso de defunción de un funcionario durante su período de nombramiento, lo dispuesto en el Artículo 64 se aplicará a sus dependientes reconocidos.

ARTICULO 67.

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 deberá emplear sus vacaciones anuales por períodos de 15, 30 ó 45 días calendario.

- c) Los funcionarios elegibles tendrán derecho a un viaje a la patria al terminar su período de nombramiento de dos años y 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 tendrán derecho al viaje a la patria, siempre que la fuente de financiamiento o convenio tenga presupuestados fondos para este beneficio.

ARTICULO 68.

Restricciones del derecho del viaje a la patria

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

ARTICULO 69.

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.

ARTICULO 70.

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.

ARTICULO 71.

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.

ARTICULO 72.

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 se lo perjudicará haciéndolo perder el derecho que tiene dentro de los plazos establecidos.
- b) Se podrá disfrutar del viaje a la patria dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que se adquiriera este derecho, si se trata del primer viaje a la patria.
- 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.

ARTICULO 73,

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.

CAPITULO VIII

Terminación de servicios

ARTICULO 74.

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 presentada con una antelación menor, cuando a su juicio esté plenamente justificado y los mejores intereses del CATIE así lo permitan.

ARTICULO 75.

Vencimiento del nombramiento

- a) El nombramiento regular que aún ostentan algunos de los miembros del personal profesional internacional es por tiempo indefinido, aunque está sujeto a revisión cada dos años.
- b) 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 de 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.

ARTICULO 76.

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 por escrito al funcionario, con 60 días calendario de antelación, su intención de terminar sus servicios. Se pagarán las prestaciones e indemnizaciones según lo establecido a continuación:

- a. Nombramientos regulares y temporales con cargo al presupuesto regular.
 - 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 de terminación del contrato, indicada en la carta de terminación.
 - iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.
 - iv. Se le devolverá la totalidad de lo acumulado en el Fondo de Retiro.
 - v. Recibirá el reconocimiento por años de servicio.
- b. Nombramientos temporales dentro de convenios o proyectos específicos, a plazo fijo.
 - i. El funcionario y sus dependientes reconocidos tendrán derecho a los beneficios de repatriación.
 - ii. Recibirá sueldo y subsidios a los que tiene derecho hasta la fecha de terminación del contrato, indicada en la carta de terminación. 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.

- iii. Devengará pago en efectivo de las vacaciones acumuladas.
- iv. Se le devolverá la totalidad de lo acumulado en el fondo de retiro.

ARTICULO 77.

Terminación debida a reducción de personal o supresión de cargos

- a) La supresión de un cargo puede producirse por cambios o reducciones de programas, reasignación o reducción del presupuesto o por motivo de reorganización institucional.
- b) La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es una decisión que le corresponde al Director General. Se ofrecerá a los funcionarios cuyos cargos hayan sido eliminados, siempre que esto sea factible, otras oportunidades disponibles de trabajo. El Director General 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.
- c) Los funcionarios de la categoría de personal profesional internacional separados del servicio según esa disposición, tendrán todos los derechos indicados en el Artículo 76, incisos a y b.

ARTICULO 78.

Rescisión de nombramiento

- a) El Director General tiene las facultades para terminar los servicios de todo funcionario según las siguientes estipulaciones.
 - i. Por enfermedad prolongada.

- ii. Cuando sea necesaria la supresión de un cargo, como consecuencia de la reducción de personal o de la reorganización de una dependencia del Centro.
 - iii. Por deficiencia reiterada de los servicios que está prestando.
 - iv. Cuando no cumplan con los requisitos de servicio contenidos en el presente Reglamento.
 - v. Cuando haya cumplido 65 años de edad.
 - vi. Falsificar información en estudios de investigación relacionados con su desempeño.
- b) En la aplicación de inciso a) (iii) y (iv), 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 del CATIE; Reglamento de Personal; Reglamento Financiero; Normas para la Investigación, la Enseñanza y la Capacitación, y los diferentes manuales o disposiciones del Centro, abuso de los privilegios e inmunidades concedidos por los países miembros.
 - iii. Negligencia en la atención de las responsabilidades y obligaciones señaladas en su 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.

ARTICULO 79.

Destitución sumaria

- a) El Director General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario por falta grave de conducta, entre las que se consideran: 1) serlo 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.

- 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.

ARTICULO 80.

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.

ARTICULO 81.

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.

CAPITULO IX

Disciplina y reconsideración

ARTICULO 82.

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: es una 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: es una 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.

ARTICULO 83.

Reconsideración

- a) Todos los funcionarios tienen el derecho a ser escuchados si consideran que hay una sanción, medida disciplinaria o administrativa que afecta sus intereses o si no está de acuerdo con los términos de su contrato, nombramiento o con ciertas reglas o regulaciones pertinentes. 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.

ARTICULO 84.

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.

ARTICULO 85.

Procedimientos 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 someterse 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 sobre la recomendación del comité y la decisión final.

ARTICULO 86.

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.

ARTICULO 87.

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 del 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.

ARTICULO 88.

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.

ARTICULO 89.

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 a la División 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.

CAPITULO X

Disposiciones generales

ARTICULO 90.

Responsabilidad para hacer cumplir este Reglamento

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

ARTICULO 91.

Modificaciones

- a) El Director General someterá a aprobación de la Junta Directiva, las modificaciones que, conjuntamente con el Comité Administrativo, considere pertinentes.
- b) Toda modificación sustancial deberá ser comunicada al Comité Ejecutivo del CATIE en su más próxima reunión.

ARTICULO 92.

Garantía de derechos

El CATIE garantiza los derechos de todos sus funcionarios para resolver internamente las diferencias que surjan entre un funcionario y sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, el derecho de recurrir al Tribunal Administrativo de la OEA, una vez que el Centro logre un acuerdo que haga extensiva la competencia de dicho tribunal al CATIE.

ARTICULO 93.

Fecha de entrada en vigor

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

En cumplimiento a la cláusula cuadragésima cuarta del Contrato del CATIE, modificada por la Junta Interamericana de Agricultura en su VI Reunión Ordinaria celebrada en Madrid, España, el 26 de setiembre de 1991, cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser aprobado por la Junta Directiva del CATIE.

Las modificaciones realizadas a este Reglamento, han sido aprobadas por la Junta Directiva del CATIE mediante las siguientes resoluciones:

5-92/III	ROJD	(Diciembre 92)
6-92/III	ROJD	(Diciembre 92)
6-93/IV	ROJD	(Marzo 93)
7-93/IV	ROJD	(Marzo 92)
15-93/V	ROJD	(Octubre 93)
18-94/VII	ROJD	(Octubre 94)
13-95/VIII	ROJD	(Mayo 95)
14-95/VIII	ROJD	(Mayo 95)
11-95/IX	ROJD	(Octubre 95)
15-95/VIII	ROJD	(Mayo 95)