

Reglamento para Personal Nacional

Turrialba, Setiembre 2004

INDICE

Página

CAPÍTULO I

Definiciones, categorías y clasificación del personal nacional

Artículo 1	Definición, categorías y clasificación del Personal Nacional	1
Artículo 2	Designación de Confianza	1
Artículo 3	Clasificación de Puestos	2

CAPÍTULO II

Reclutamiento, selección y nombramiento del personal

Artículo 4	Disposiciones generales del reclutamiento y selección	2
Artículo 5	Procedimiento, áreas involucradas y responsabilidades	3
Artículo 6	Reclutamiento y selección de personal nacional	4
Artículo 7	Nombramiento de personal nacional	5
Artículo 8	Período de prueba	5
Artículo 9	Examen médico	5
Artículo 10	Declaración de lealtad	5
Artículo 11	Designación de beneficiarios	5
Artículo 12	Parentesco	6
Artículo 13	Inducción	6
Artículo 14	Recontratación	6
Artículo 15	Carné de identificación	6

CAPÍTULO III

Deberes y obligaciones

Artículo 16	Horarios de trabajo	7
Artículo 17	Días Feriados	7
Artículo 18	Actividades e intereses fuera del CATIE	7
Artículo 19	Derechos de propiedad de los trabajos realizados	8
Artículo 20	Responsabilidad financiera	8
Artículo 21	Contribución de Impuestos	8
Artículo 22	Honores y favores	8
Artículo 23	Reclamos	8

CAPÍTULO IV

Salarios y Beneficios

Artículo 24	Sistema de remuneraciones	9
Artículo 25	Sistema de remuneraciones del personal nacional	9
Artículo 26	Escala salarial para el personal nacional	9
Artículo 27	Variaciones en las remuneraciones del personal nacional	9
Artículo 28	Reclasificaciones del personal nacional	10
Artículo 29	Beneficios del personal nacional	10
Artículo 30	Beneficios que otorga la ley	10
Artículo 31	Plan Colectivo de Seguros	10
Artículo 32	Capacitación	11

CAPÍTULO V

Cambios de posición, de funciones y traslados

Artículo 33	Traslados/Reubicación del personal nacional	12
Artículo 34	Ascensos	13
Artículo 35	Asignación temporal de funciones	13
Artículo 36	Actividades de cooperación interinstitucional	13
Artículo 37	Trabajo no remunerado	13

CAPÍTULO VI

Vacaciones anuales y licencias

Artículo 38	Vacaciones anuales del personal	14
Artículo 39	Concesión de vacaciones	14
Artículo 40	Licencia por muerte de familiares	15
Artículo 41	Licencia por matrimonio	15
Artículo 42	Licencia por maternidad	15
Artículo 43	Licencia por paternidad	15
Artículo 44	Licencia por enfermedad	15
Artículo 45	Licencia sin goce de salario del personal nacional	16
Artículo 46	Licencia para capacitación profesional adicional	16

CAPÍTULO VII

Terminación de servicios

Artículo 47	Terminación de servicios del personal nacional	17
Artículo 48	Terminación de nombramiento durante período de prueba y de nombramiento en puestos de confianza	17
Artículo 49	Renuncia	17
Artículo 50	Vencimiento del nombramiento	17
Artículo 51	Finalización del nombramiento	18
Artículo 52	Terminación de nombramiento por motivos de salud	18
Artículo 53	Terminación de nombramiento por pensión	18
Artículo 54	Destitución sumaria	18

CAPÍTULO VIII

Disciplina y reconsideración

Artículo 55	Medidas disciplinarias	19
Artículo 56	Reconsideración	19
Artículo 57	Comité de reconsideración	20
Artículo 58	Procedimiento para la reconsideración	20
Artículo 59	Apelaciones	21
Artículo 60	Comité de Apelación	21
Artículo 61	Funciones del comité ad-hoc de apelación	22
Artículo 62	Procedimiento para la apelación	22

CAPÍTULO IX

Disposiciones generales

Artículo 63	Responsabilidad para hacer cumplir este Reglamento	23
Artículo 64	Garantía de derechos	23
Artículo 65	Fecha de entrada en vigor	23

La Junta Directiva del CATIE en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General del CATIE, artículo 137, así como en pleno uso de sus facultades conferidas en las disposiciones normativas que regulan el CATIE, resuelve emitir el presente Reglamento de Personal Nacional:

CAPITULO I

DEFINICIONES, CATEGORÍAS Y CLASIFICACION DEL PERSONAL NACIONAL

Artículo 1 Definición, categorías y clasificación del Personal Nacional

Se define y clasifica como miembros del personal nacional a aquellos funcionarios que se encuentran ligados al CATIE, por medio de un nombramiento firmado por un representante autorizado del Centro, de conformidad con las leyes laborales del país en donde se ha de prestar el servicio. Su régimen laboral está sujeto además a las disposiciones incluidas en los reglamentos del Centro. Estos funcionarios no necesariamente deben ser ciudadanos del país en donde trabajan; no obstante, deberán poseer la documentación necesaria que les permita trabajar legalmente en el país.

El personal nacional, según su categoría de nombramiento se les considerará:

- a. Personal Profesional: constituido por profesionales contratados localmente y que para desempeñar el cargo requieren contar al menos con un título profesional.
- b. Personal de Apoyo: es aquel que se contrata para desempeñar tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren título académico. Son contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o servicios auxiliares.
- c. Personal Obrero: se clasifica y define como personal obrero a los empleados que desempeñan ocupaciones para los cuales no se necesita un adiestramiento técnico específico.

La contratación del personal nacional puede ser por períodos o bien en forma indefinida.

Artículo 2 Designación en puestos de confianza

Cualquier miembro del personal nacional podrá ser designado por el Director General, en calidad de funcionario de confianza. La naturaleza del trabajo de puestos de confianza requiere que el personal con ese nombramiento mantenga una relación estrecha y continua con el Director General del CATIE o sus oficiales principales. Los siguientes puestos se consideran puestos de confianza en el CATIE:

- Subdirectores Generales
- Directores de Departamento
- Representantes Nacionales en los países
- Jefe de Recursos Humanos
- Asistentes o Asesores de la Dirección General

El Director General del CATIE puede designar puestos adicionales, con características similares, como puestos de confianza, de acuerdo con la estructura organizacional del CATIE aprobada por su Junta Directiva, y conforme a la disponibilidad presupuestaria. Los nombramientos a puestos de confianza se efectúan bajo las siguientes condiciones:

- a. 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.

- b. 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.
- c. El salario 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.
- d. Cualquier funcionario que haya sido nombrado por el Director General para ocupar un puesto de confianza, una vez que deje de desempeñarlo podrá volver a su clasificación anterior como funcionario del CATIE.

Artículo 3 Clasificación de puestos

El personal del Centro será clasificado, según se establezca en las políticas definidas para tal propósito, de conformidad con las funciones, el nivel de responsabilidad, los requisitos para cada cargo y la Hoja de Vida del oferente.

CAPITULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 4 Disposiciones generales del reclutamiento y selección

El CATIE, busca reclutar el mejor recurso humano disponible en el ámbito nacional o internacional, para satisfacer los requerimientos de los puestos del Centro. El reclutamiento del personal del Centro se regirá por los siguientes principios:

- a. Se dará prioridad a funcionarios activos del Centro, exfuncionarios cuyo desempeño durante el periodo laboral fuera excelente y ciudadanos de sus países miembros.
- b. No se hará discriminación alguna por género, origen étnico, credo religioso o político.
- c. 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 manuales u otras comunicaciones oficiales.
- d. 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 y de mandato del CATIE serán determinantes en la selección final.
- e. Las posiciones disponibles serán ampliamente divulgadas a través de periódicos, revistas, redes, instituciones especializadas, Ministerios de Agricultura y Ambiente, organismos y centros internacionales, así como en la comunidad del CATIE, según lo amerite la plaza vacante.
- f. Los candidatos deberán enviar al Área de Recursos Humanos una carta de solicitud de aplicación para la plaza vacante, documentación de soporte y la Hoja de Vida.

- g. Para el análisis de los candidatos, se nombrará un Comité de Evaluación, con el propósito de fortalecer una selección objetiva y con criterios múltiples.
- h. En aquellos casos en que el Comité de Evaluación 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 se procederá a re-abrirlo o bien realizar una búsqueda dirigida.
- i. Si un miembro de la categoría de Profesional Nacional pasa a la categoría de Personal Profesional Internacional, deberá cumplir como funcionario nuevo con todo lo estipulado en el reglamento que regula a esa categoría de personal y la antigüedad acumulada, en la categoría de personal nacional, no se considerará para la determinación de beneficios aplicables a la nueva categoría.

Artículo 5 Procedimiento, áreas involucradas y responsabilidades

A continuación se detalla el procedimiento a seguir en el proceso de reclutamiento y selección del personal del CATIE, clarificando las áreas involucradas y sus responsabilidades:

- a. La unidad administrativa respectiva solicita por escrito la contratación, para lo cual deberá indicar el nombre del cargo que se desea llenar, causal de la plaza vacante, descripción de tareas en el formulario oficial, requisitos, condiciones de trabajo, cuenta de presupuesto y duración del nombramiento.
- b. El Área de Recursos Humanos, antes de publicar cualquier plaza vacante, debe analizar el nivel adecuado del puesto, así como la revisión de la base de datos de oferentes, para identificar si dentro del Centro existe un candidato adecuado para el cargo y sugerir a la jefatura inmediata del puesto considerar los candidatos potenciales.
- c. El Área de Recursos Humanos o la instancia autorizada, elaborará el anuncio del puesto vacante y la difusión a través de los medios seleccionados. El aviso deberá contener la siguiente información: nombre del cargo, resumen del puesto, deberes y responsabilidades, requisitos, sede de trabajo, período de la contratación y referencia para la recepción de ofertas, así como la fecha límite de recepción de ofertas. Según las necesidades del puesto, se podrá realizar el concurso interno y/o externo, publicando en los medios que se consideren convenientes, ya sean pizarras institucionales, agrupaciones profesionales, periódicos, revistas, páginas Web, redes electrónicas, organismos internacionales y otros.
- d. El Área de Recursos Humanos o la instancia autorizada recibirá y analizará las diferentes ofertas. El comité de evaluación debe realizar una valoración lo más objetiva posible, siguiendo los formatos establecidos. Como resultado de dicha evaluación se escoge una terna la cual es entrevistada por dicho comité.
- e. El Área de Recursos Humanos o la instancia autorizada realizará las consultas para obtener referencias de los candidatos postulados a un cargo vacante.
- f. El comité evaluador, luego de practicar las entrevistas de selección a los finalistas, formulara una recomendación al supervisor inmediato del puesto, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones practicadas. En caso de diferencia de criterios, la jefatura de la dependencia donde laborará el funcionario deberá escoger entre las tres personas con mayor puntuación obtenida en la valoración.

- g. El Área de Recursos Humanos inmediatamente realizará los trámites de contratación e inducción para el nuevo empleado. Asimismo, enviará las comunicaciones de agradecimiento por la participación a oferentes no seleccionados. Todo el trámite anterior se realizará en un período máximo de treinta días posteriores a la fecha de finalización del proceso de selección.

Artículo 6 Reclutamiento y selección de personal nacional

a. Personal Profesional Nacional

1. El reclutamiento del personal profesional nacional se realizará mediante un proceso abierto a todos los miembros calificados del personal y se evaluarán los candidatos según los requisitos establecidos en los avisos. Todos los miembros del personal del Centro tienen iguales oportunidades para participar en estos procesos de reclutamiento.
2. El comité de evaluación para un cargo de personal profesional nacional, estará constituido por:
 - La Jefatura inmediata o representante del funcionario a contratar
 - Un técnico del Departamento donde está la vacante
 - Un funcionario técnico de un área ajena al Departamento
 - La Jefatura o representante del Área de Recursos Humanos
3. En caso de contar con la participación de funcionarios o ex funcionarios del CATIE, se deberá tomar como insumo para la evaluación de la aplicación, los resultados de las evaluaciones de períodos anteriores, así como las referencias de sus anteriores supervisores.

b. Personal de Apoyo

1. El reclutamiento del personal de apoyo se realizará mediante un proceso abierto a todos los miembros calificados del personal y se evaluarán los candidatos según los requisitos establecidos en los avisos. Todos los miembros del personal del Centro tienen iguales oportunidades para participar.
2. El comité de evaluación para un cargo de personal de apoyo, estará constituido por:
 - La Jefatura inmediata o representante del funcionario a contratar
 - Un funcionario técnico de un área ajena al Departamento
 - La Jefatura o representante del Área de Recursos Humanos
3. En caso de contar con la participación de funcionarios o ex funcionarios del CATIE, se deberá tomar como insumo para la evaluación de la aplicación, los resultados de las evaluaciones de períodos anteriores, así como las referencias de sus anteriores supervisores.

c. Personal Obrero

El reclutamiento y selección del personal obrero se realizará en forma dirigida, por lo que inicialmente se buscarán oferentes en la base de datos del Área de Recursos Humanos, de donde se tomarán al menos cinco aspirantes al cargo, los cuales son entrevistados por el jefe inmediato del cargo y quien seleccionará a la persona idónea para el cargo, con base en los resultados obtenidos en las entrevistas practicadas.

Las normas y procedimientos que deberán seguirse en los procesos de reclutamiento y selección de personal nacional, corresponderán a las especificadas en el Manual de Normas y Procedimientos de Personal aprobado por el Director General del CATIE.

Artículo 7 Nombramiento de personal nacional

El nombramiento de un funcionario nacional se realizará mediante una acción de personal y comunicación escrita dirigida al interesado, firmada por la Jefatura del Área de Recursos Humanos y contendrá la información relativa a título y clasificación del cargo, período de vigencia, sede de trabajo, ubicación del cargo, salario y declaración de lealtad al Centro. Asimismo, se deberá adjuntar la descripción de funciones y nombre del supervisor inmediato.

Artículo 8 Período de prueba

Corresponde al período durante el cual el nombramiento de cualquier funcionario puede darse por terminado. En el caso del personal nacional su período de prueba estará regulado por la legislación laboral de cada país; en caso de no existir normativa al respecto se aplicará un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha de inicio del nombramiento.

Artículo 9 Examen médico

En el transcurso de los primeros 60 días de permanencia en la Institución. Todo el personal deberá realizarse un examen médico general, el cual podrá ser realizado por el facultativo designado oficialmente en el país sede del funcionario.

Artículo 10 Declaración de lealtad

Antes de iniciar sus funciones, todo funcionario deberá firmar la siguiente declaración de lealtad. El funcionario que por cualquier motivo no acepte la firma de la anterior declaración, dejará sin efecto a partir de ese momento cualquier relación laboral con el CATIE.

“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 a 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 11 Designación de beneficiarios

- a) Todo funcionario al aceptar el nombramiento, deberá completar la designación legal del beneficiario (os) a quien el Centro pagará los beneficios del Plan de Seguro Colectivo que brinda el CATIE a su personal, así como cualquier saldo a su favor que se adeude, en caso de defunción. Los pagos así efectuados liberan al CATIE de cualquier obligación posterior.
- 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 12 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 los funcionarios emparentados en los grados anteriores podrán 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, Jefe de Recursos Humanos, de los Asistentes y Asesores de la Dirección General, sólo podrán ser contratados 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 13 Inducción

- a) A todo funcionario de primer ingreso, el Área de Recursos Humanos le proporcionará un período de orientación con el fin de familiarizarlo con la estrategia, normas, políticas, personal, estructura y funcionamiento del Centro.
- b) Los nuevos funcionarios recibirán una inducción en el puesto para el cual fueron contratados, la cual estará a cargo de la Jefatura del departamento donde prestará servicios el funcionario.
- c) Los procesos de inducción anteriores se efectuarán dentro de los primeros dos meses de trabajo.

Artículo 14 Recontratación

- a) Los ex funcionarios podrán ser recontratados en cualquier oportunidad por el CATIE, siempre y cuando la calidad de su desempeño así lo reflejen en las evaluaciones y referencias de las labores realizadas en el período de contratación anterior.
- b) Los beneficios de un nombramiento anterior, no serán acumulables al nuevo período que inicia el funcionario, salvo en el caso de lo indicado en el punto siguiente.
- c) El número de años trabajados durante un nombramiento anterior, se tomará en cuenta solo para efectos de reconocimiento por años de servicio, en lo que compete a bonificación, pines y certificados.

Artículo 15 Carné de Identificación

El CATIE emitirá un carné de identificación para todos los miembros del personal, el cual deberá ser utilizado por el funcionario y como mínimo contendrá la siguiente información: nombre, departamento, fecha de terminación del contrato, firma del funcionario, firma del emisor. También contendrá la fotografía y el logotipo oficial del Centro. Las regulaciones de este carné oficial, será regido por el Manual de Línea Gráfica del Centro.

CAPITULO III DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 16 Horarios de trabajo

- a) La semana laboral está compuesta por cinco días con un total de cuarenta horas. El personal que realiza labores no especializadas tendrá jornadas de al menos 48 horas semanales. No obstante lo anterior, el horario de trabajo se verá regido por lo establecido en la legislación laboral de cada país.
- b) Por la índole del servicio que desempeña el personal nacional de confianza, deberá dedicar todo el tiempo que sea necesario para el desempeño eficiente de sus tareas, sin que ello implique remuneración adicional.
- c) En la Sede Central se establece un horario de jornada continua de 7 a.m. a 4 p.m., disponiendo el personal de una hora para descanso y alimentación en horarios alternos. En aquellos casos que por la naturaleza de las labores se requiera laborar en horarios diferentes al anterior, el mismo podrá ser definido de conformidad con los funcionarios; siempre y cuando se actúe conforme lo establecido al respecto en la legislación laboral aplicable.

Artículo 17 Días feriados

El personal nacional podrá disfrutar de los feriados de ley, según lo establecido en la legislación laboral de cada país. Cuando a un funcionario se le solicite laborar durante un día feriado, se podrá retribuir la jornada extraordinaria de acuerdo a lo establecido por la ley laboral de cada país.

Artículo 18 Actividades e intereses fuera del CATIE

- a) El personal de confianza, solo podrá ejercer algún empleo u ocupación fuera del CATIE, o aceptar remuneración alguna por trabajos de cualquier naturaleza, cuando medie una autorización previa y escrita del Director General o la persona que él designe.
- 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 representa o pareciera representar un conflicto de intereses y con las responsabilidades de su cargo oficial en 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 nacional no podrán involucrarse en ninguna de las siguientes actividades:
 - I. Hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información pública.
 - II. Participar en producciones cinematográficas, radio o televisión.
 - III. Publicar artículos, libros u otro material.

- 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.

Artículo 19 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 nacional del Centro 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 autorización previa del Director General.

Artículo 20 Responsabilidad financiera

- a) Todo miembro del personal nacional que por malicia, negligencia o incumplimiento en las normas y procedimientos laborales ocasione 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 que correspondan, las cuales se aplicarán conforme lo indicado en el presente Reglamento y el Área de Recursos Humanos, será la responsable de elaborar las comunicaciones oficiales y velar por la rigurosa aplicación de las mismas.
- b) Para declarar la responsabilidad financiera de un funcionario, la Auditoría Interna realizará una investigación adjuntando las pruebas pertinentes y la manifestación de descargo por parte del imputado.
- c) Cuando el perjuicio haya sido ocasionado por más de un funcionario, así se consignará en la declaración de responsabilidad. El monto del perjuicio financiero se distribuirá de acuerdo con el grado de participación de las partes. El funcionario o funcionarios responsables responden personalmente ante la Institución con su salario y beneficios acumulados, pudiéndose deducir de éstos el monto correspondiente.

Artículo 21 Contribución de Impuestos

Los funcionarios de la categoría de personal nacional tienen la obligación de contribuir con los impuestos y demás obligaciones aplicables, conforme con lo establecido en la legislación nacional respectiva. Dichos pagos podrán ser efectuados mediante retención directa en el salario del funcionario o mediante pago a través del mismo funcionario, según lo indique tal legislación.

Artículo 22 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 u otros, 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 y a los intereses del CATIE.

Artículo 23 Reclamos

- a) Si alguno de los documentos oficiales del CATIE no especifican expresamente un plazo determinado, a partir del cual los miembros del personal pierden su derecho a disfrutar de algún beneficio o 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 un funcionario. 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 al personal 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 primera vez.

CAPITULO IV SALARIOS Y BENEFICIOS

Artículo 24 Sistema de Remuneraciones

El Director General fijará los sueldos, aumentos generales y otros beneficios del personal nacional, de acuerdo con la asignación presupuestaria del Centro, aprobada por la Junta Directiva.

Artículo 25 Sistema de remuneraciones del Personal Nacional

El sistema de remuneraciones para el personal nacional incluirá el salario y un grupo de beneficios acorde con las circunstancias individuales y algunos relacionadas con los puestos. Para optar por tales beneficios el personal deberá cumplir con los requisitos establecidos y serán concedidos únicamente por el período en que el personal califique para ello. En ningún caso se considerará que los beneficios forman parte del salario. Los sueldos y beneficios del personal se basarán en las leyes de cada país donde prestan sus servicios. El pago de los sueldos se efectuará mensualmente en moneda local y en ningún caso se entenderá remuneración en moneda local como la conversión equivalente de la moneda en que fue aprobada la asignación presupuestaria.

Artículo 26 Escala salarial para el personal nacional

El personal nacional contará con una escala salarial diferente para cada una de las sedes de trabajo, las cuales serán fijadas y actualizadas por el Área de Recursos Humanos en la Sede Central, cuando así se determine procedente, sometiéndolas previamente a la autorización del Director General.

Artículo 27 Variaciones en las remuneraciones del personal nacional

Los salarios del personal nacional, podrán tener ajustes dentro de las siguientes condiciones:

- a. **Encuestas de mercado:** Estudios comparativos sobre salarios por trabajo comparable. Este estudio podrá realizarse una vez al año para determinar los salarios del mercado para trabajo comparable. Estos estudios podrán ser realizados por un profesional del Área de Recursos Humanos, o bien por una firma externa especializada; sin embargo, siempre este trabajo deberá contar con la orientación del Área de Recursos Humanos de la Sede Central del CATIE. Se tomará en cuenta la paridad con un promedio de las organizaciones comparadas hasta el percentil 75. Los resultados de dichos estudios, así como la propuesta de incremento, indicando la disponibilidad presupuestaria, deberá ser presentada previamente a revisión de la Jefatura del Área de Recursos Humanos, quien dará la autorización correspondiente, en caso de variaciones en los salarios del personal nacional.

- b. **Cambios en los índices oficiales de costo de vida:** En los casos en que el índice oficial por costo de vida en un país, se incremente en un porcentaje del 3% o más, y si las provisiones presupuestarias del Centro le permiten, el personal nacional podrá recibir un aumento general de salarios anual o en fracciones, según sea requerido. Para hacer efectiva esta solicitud el Representante de cada Oficina deberá enviar la propuesta de aumento con la identificación de fondos, a la Jefatura del Área de Recursos Humanos. Además, debe adjuntar los decretos, leyes y disposiciones gubernamentales que sustentan dicha solicitud.

Artículo 28 Reclasificaciones de personal nacional

El personal nacional podrá optar por una revisión de la clasificación y salario que le han sido asignados en el Centro, cumpliendo con las siguientes condiciones:

- i. Tener al menos 24 meses de laborar en forma continua para el Centro.
- ii. Haber obtenido en las últimas dos evaluaciones de su desempeño una calificación sobresaliente.
- iii. Reunir todos los requisitos exigidos para el puesto que se le desea reclasificar.
- iv. Contar con disponibilidad presupuestaria para financiar el incremento salarial.
- v. Haber transcurrido como mínimo 36 meses desde su última revisión y ajuste de la clasificación y salario del funcionario

Artículo 29 Beneficios del personal nacional

El personal nacional, como parte de su programa de beneficios podrá recibir los beneficios que brinda la legislación laboral en cada país, así como lo que establece el CATIE para su personal nacional. Para optar por tales beneficios el personal debe cumplir con los requisitos establecidos y serán concedidos únicamente por el período en que el personal califique para ello. En ningún caso se considerará que cualquier subsidio, beneficios y ajuste forman parte del salario

Artículo 30 Beneficios que otorga la ley

Todo funcionario nacional recibirá los beneficios y prestaciones señaladas en las leyes laborales locales, así como los establecidos en el presente reglamento. En cada caso, la porción de lo que debe pagar el Centro y la porción que debe pagar el empleado se basarán en lo establecido por la legislación laboral o bien por las condiciones incluidas en este Reglamento. El personal nacional sin excepción, participará en el sistema de seguro social de los países donde trabajan.

Artículo 31 Plan Colectivo de Seguros

- a) El CATIE brindará a su personal nacional cobertura dentro del plan de seguro social de cada país, conforme con las regulaciones laborales locales. Asimismo, el CATIE otorgará a su personal nacional un seguro de vida el cual es pagado en su totalidad por el Centro. Aquél personal que así lo solicite podrá participar en un seguro de salud del cual el CATIE podrá pagar hasta el 70% del costo de las primas y el porcentaje restante será financiado por el funcionario.

- b) Los seguros adicionales que ofrezca la Compañía de Seguros como: seguro dental, seguro para automóviles u otros son opcionales y en caso de tomar dichos seguros, el funcionario deberá cubrir el 100% del costo de las primas respectivas.

Artículo 32 Capacitación

- a) El CATIE suministrará o facilitará a su personal capacitación apropiada, cuando lo estime necesario para el mejoramiento del desempeño, para ampliar su capacidad y propiciar su desarrollo técnico profesional.
- b) El Área de Recursos Humanos y las oficinas del CATIE en los países, en coordinación con los jefes inmediatos, tendrá a su cargo el desarrollo de las actividades de formación del personal y propondrá ante las autoridades correspondientes los planes de formación, recursos necesarios, períodos de la capacitación y presupuesto necesario para la asignación presupuestaria correspondiente.
- c) Asimismo, por iniciativa de los funcionarios, podrán solicitar al jefe inmediato y al Área de Recursos Humanos o Administración en el país, la autorización para recibir capacitación corta o bien formación profesional.
- d) Los estudios o cursos de capacitación deberán tener relación directa con el trabajo que el funcionario realiza en el Centro, conforme con su descripción de funciones o bien que sea un asunto de interés y prioritario para el Centro.
- e) Se definen cursos cortos de capacitación, aquellos cuya duración es menor a 60 horas. Estos cursos podrán ser financiados total o parcialmente por el Centro, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para tal fin y se cumpla con los requisitos anteriores.
- f) Se definen cursos largos o formación profesional, aquella instrucción que sea superior a 60 horas. Igualmente, estos cursos podrán ser financiados total o parcialmente por el Centro, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para tal fin y se cumpla con los siguientes requisitos:
 - i. Tener un contrato por tiempo indefinido; o bien por tiempo definido por un período no menor a un año.
 - ii. Aceptar laborar para el CATIE por un período igual al que le fue facilitada la capacitación.
 - iii. Firmar un contrato de estudio, en el cual se detallan las obligaciones de cada parte con base en el plan de capacitación, así como el plazo que se da al funcionario para realizar los estudios y su compromiso para seguir trabajando en el Centro después de terminada la capacitación.
 - iv. Aprobar todas las materias que matriculó en cada período, salvo casos debidamente justificados, a saber: enfermedades, problemas familiares, situaciones laborales y otros de naturaleza similar. Al final de cada período, máximo un mes de finalizado el curso, debe presentar certificaciones de notas de aprovechamiento de las materias cursadas
- g) Para postular a cualquier apoyo institucional para estudios, el funcionario deberá presentar su solicitud al supervisor inmediato, describiendo la naturaleza de la capacitación, el período requerido, el nombre y dirección de la entidad capacitadora y los requisitos económicos. Además, debe adjuntar la documentación necesaria que asegure haber sido aceptado para matricularse en la capacitación.

- h) El CATIE dará preferencia en el apoyo para capacitación al personal que haya demostrado buen aprovechamiento en sus estudios, así como a aquellos que han obtenido resultados satisfactorios en su evaluación de desempeño.
- i) Una vez que el supervisor inmediato haya aprobado la solicitud, la enviará al Área de Recursos Humanos donde después de analizarla y de considerarlo procedente aprobará la misma. Durante el período en que el funcionario esté recibiendo la ayuda económica tendrá la obligación de presentar una constancia de los cursos aprobados o cualquier otra documentación que se le solicite. El anterior, es un requisito obligatorio para optar por un pago siguiente.
- j) El CATIE podrá suspender los beneficios de la capacitación, por falta de cumplimiento de los deberes y responsabilidades estudiantiles del funcionario.
- k) Los estudios en el exterior, podrán ser autorizados previa valoración del jefe inmediato, Director del Departamento y el Área de Recursos Humanos, y deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - i. Haber brindado servicios al CATIE en forma ejemplar por un período mínimo de dos años continuos.
 - ii. Tener relación directa con las labores que desempeña el funcionario en el Centro o bien que sea de carácter prioritario para el Centro.
 - iii. Demostrar durante la capacitación una conducta ejemplar, asistir con regularidad a los cursos y aprobar las materias que le exija el plan de estudios.
 - iv. Presentar al finalizar el curso o período de formación, la certificación de notas obtenidas.
 - v. Terminar los estudios en el plazo señalado en el contrato correspondiente.
 - vi. Trabajar para la Institución durante un período y medio igual al período disfrutado, siempre y cuando la plaza que ocupa o una nueva esté a disposición del funcionario.
 - vii. Comunicar dentro de los primeros 5 días de haber iniciado la capacitación, su dirección en el exterior, así como cualquier cambio de ésta para cualquier notificación.
- l) Un funcionario podrá aplicar para recibir capacitación en el exterior con goce de salario, con un porcentaje variable del 25% hasta el 100% del salario, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para tal fin.
- m) En caso de renuncia o despido sin responsabilidad patronal, el funcionario deberá reintegrar al CATIE el valor total pagado, por las actividades de capacitación financiadas total o parcialmente por el Centro en el exterior.

CAPITULO V

CAMBIOS DE POSICIÓN, DE FUNCIONES Y TRASLADOS

Artículo 33 Traslados / reubicación del Personal Nacional

- a) El personal nacional que requiera ser trasladado, se podrá realizar considerando las necesidades de personal en los diferentes departamentos, siempre y cuando las nuevas funciones sean acordes con las calificaciones y formación profesional del funcionario. A ningún funcionario se le podrá reducir su salario por razón de un traslado. La posibilidad de traslado no anula los procedimientos de reclutamiento y selección aplicables.

- b) Para hacer efectivo el traslado el jefe inmediato del funcionario deberá indicar por escrito, las razones que justifican el traslado y el Área de Recursos Humanos realizará el trámite, según corresponda.

Artículo 34 Ascensos

Por ascenso se entenderá lo siguiente: a) Promoción a un nivel superior en la clasificación personal. b) Promoción a un cargo de confianza c) Promoción temporal, si se le solicita asumir plenamente los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel más alto, en forma temporal.

El CATIE estimulará la promoción de su personal calificado a niveles superiores dentro del Centro y dará a conocer los puestos vacantes, con el fin de que los interesados puedan postularse para ocupar los mismos conforme con lo dispuesto en este Reglamento.

Para otorgar un ascenso a un funcionario, el jefe inmediato deberá enviar al Área de Recursos Humanos una comunicación indicando las razones que justifican dicha propuesta, las nuevas tareas que asumirá y su recomendación de incremento salarial de ser necesario, el cual deberá enmarcarse en la escala salarial aplicable al puesto a ocupar.

Artículo 35 Asignación temporal de funciones

- a) En caso de ser conveniente y necesario para atender cierta demanda o determinar la capacidad de un funcionario para ejecutar otro tipo de trabajo, se le podrán asignar temporalmente las funciones de un puesto, las cuales deberán ser al mismo nivel al que pertenece el cargo que el funcionario desempeña.
- b) La asignación temporal de funciones no implica un aumento en la remuneración del funcionario. En el caso de personal nacional dicha temporalidad deberá ser definida de acuerdo con la legislación nacional; en caso de no existir regulación se aplicará un período máximo de seis meses.

Artículo 36 Actividades de cooperación interinstitucional

- a) Basado en un convenio o contrato específico, el CATIE podrá facilitar la colaboración de un funcionario de la categoría de personal nacional en calidad de consultor, o asesor a una institución o a un país miembro. La duración de este servicio, gastos de traslado, viáticos, remuneración y demás costos serán establecidos de antemano en el convenio o contrato respectivo.
- b) El funcionario seguirá siendo miembro del personal nacional del CATIE, mientras dure la prestación de este servicio. La colaboración del funcionario podrá ser por un período máximo de un año.

Artículo 37 Trabajo no remunerado

- a) El Director General o la persona que él designe podrá autorizar a miembros del personal nacional, para ocupar puestos 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 dentro del Centro.

CAPITULO VI VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

Artículo 38 Vacaciones anuales del personal

a) Las vacaciones anuales del personal nacional se concederán de acuerdo con la siguiente escala, salvo que la legislación laboral nacional establezca condiciones más favorables para el funcionario.

Años de servicio	Días hábiles de vacaciones
Menos de 6 años	15
6 en adelante	20

- b) Las vacaciones no usadas podrán acumularse hasta por un máximo de 20 días hábiles.
- c) El pago por vacaciones no usadas, se hará únicamente en el caso de que el funcionario se desvincule del Centro y de acuerdo con lo establecido al respecto en las leyes laborales de cada país.
- d) La liquidación del pago de vacaciones deberá hacerse con base en el procedimiento de cálculo establecido en las leyes laborales de cada país.
- e) Las jefaturas inmediatas deberán procurar que sus funcionarios disfruten oportunamente su período de vacaciones. Asimismo, el máximo de vacaciones que en forma continua podrá disfrutar un funcionario de la categoría de personal nacional, en ningún caso excederá los 45 días calendario.

Artículo 39 Concesión de vacaciones

- a) El personal que desee disfrutar de sus vacaciones podrá hacerlo previa notificación y autorización escrita del supervisor inmediato, mediante la boleta de salida, la cual deberá ser tramitada previo disfrute ante la jefatura inmediata y la administración de las Oficinas Técnicas Nacionales en los países o el Área de Recursos Humanos en la Sede Central, según corresponda.
- b) Se concederán las vacaciones de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo del funcionario y de la dependencia en la cual labora, respetando en lo posible las circunstancias y preferencias personales del funcionario.
- c) No se concederán vacaciones anuales anticipadas, sino a medida que se vayan devengando; salvo en casos de vacaciones colectivas que defina el CATIE previamente.
- d) La fecha límite para comenzar a usar las vacaciones, será el día calendario anterior al vencimiento del plazo establecido.
- e) La administración de OTN's y del Área de Recursos Humanos en la Sede Central, deberán comprobar si las vacaciones solicitadas están de acuerdo con las disposiciones vigentes y si se dispone de saldo de vacaciones.
- f) El control escrito, sobre el uso de las vacaciones del personal, debe efectuarlo el Área de Recursos Humanos en la Sede Central y la administración de las OTNs en los países.

Artículo 40 Licencia por muerte de familiares

- a) Se otorgará una licencia con goce de salario por un período de cinco días hábiles, por muerte de familiares, a saber: padre, madre, cónyuge, hijos, hijas, hermanos y hermanas. Si requiriera tiempo adicional, se descontará de las vacaciones regulares del funcionario.
- b) En caso que las leyes laborales nacionales concedieran un lapso más extenso para el personal nacional se otorgará este último.

Artículo 41 Licencia por matrimonio

- a) Se otorgará una licencia con goce de salario por un período de cinco días hábiles por matrimonio. Si el funcionario requiriera de tiempo adicional se descontará de sus vacaciones regulares.
- b) En caso de que las leyes laborales nacionales concedieran un lapso más extenso para el personal nacional se otorgará este último.

Artículo 42 Licencia por maternidad

- a) Las funcionarias disfrutarán del período que brinda la legislación de cada país por concepto de licencia por maternidad. No obstante lo anterior, en caso que no se establezca normativa para este propósito, se establecerá un período de 12 semanas.
- b) Para hacer efectivo este beneficio las funcionarias deberán presentar a la Administración de OTN's o al Área de Recursos Humanos en la Sede Central, la "boleta de salida" con el respectivo certificado médico indicando el período de la licencia.

Artículo 43 Licencia por paternidad

- a) Los funcionarios del sexo masculino gozarán de licencia por paternidad de tres días hábiles con goce de sueldo, a partir de la fecha en que su hijo/a nazca.
- b) Para hacer efectivo este beneficio deberá presentar el formulario boleta de salida correspondiente, indicando en el mismo la fecha de salida y regreso. En este caso deberá aportar fotocopia del acta de nacimiento del hijo(a). Los días adicionales que se desee disfrutar el funcionario serán descontados del saldo de vacaciones disponible.

Artículo 44 Licencia por enfermedad

- a) Los miembros del personal nacional que no pudieran desempeñar su trabajo o presentarse a éste a causa de enfermedad, accidente o medidas de orden público, tomadas por la prevención de la salud de la población, tendrán derecho a una licencia según lo establecido en la legislación laboral del país en el cual desempeña sus tareas.
- b) Los funcionarios tendrán la responsabilidad de informar a sus supervisores, antes de las 10 a.m. del día que inicia la licencia, su ausencia al trabajo debido a enfermedad, lesión o cualquier otro motivo conforme lo indicado en el punto anterior.
- c) Los funcionarios podrán ausentarse por enfermedad por el período que el profesional médico indique; sin embargo, toda licencia por enfermedad deberá estar respaldada por el correspondiente certificado médico, el cual deberá presentarse al inicio de la misma. Este documento se acompaña al formulario de boleta de salida, el cual debe ser firmado por el

funcionario y supervisor inmediato. Tan pronto se cumpla el trámite anterior se deberá enviar al Área de Recursos Humanos o la administración de la OTN, la boleta indicada para el correspondiente registro.

Artículo 45 Licencia sin goce de salario del personal nacional

- a) El Representante de la OTN o la jefatura del Área de Recursos Humanos en la Sede Central, podrán conceder al personal nacional licencias especiales sin goce de sueldo por un mínimo de una semana y hasta un máximo de seis meses, siempre y cuando tal situación no perjudique los intereses del CATIE.
- b) Estas licencias podrán concederse por razones de estudio, trabajos en otras organizaciones que tiendan al desarrollo profesional del funcionario, consultorías u otras situaciones personales que así lo ameriten.
- c) Las licencias se regularán por lo que dispongan las leyes laborales del país respectivo y las disposiciones del presente reglamento.
- d) Para optar por una licencia sin goce de salario el funcionario deberá presentar previamente su solicitud escrita al supervisor inmediato, quien en caso de aprobarla, deberá someterla a consideración del Área de Recursos Humanos o del Representante de la OTN.
- e) El funcionario debe haber cumplido dos años de trabajo en el Centro en forma continua, para solicitar este tipo de licencia, la que en ningún caso puede considerarse como un derecho adquirido.
- f) Para solicitar una nueva licencia sin goce de salario, el funcionario debe haber cumplido dos años continuos de trabajo después de la licencia anterior que le hubiere sido concedida.
- g) 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.
- h) Durante la licencia sin goce de salario el funcionario no acumulará antigüedad para efectos de años de servicio, pago de antigüedad, vacaciones, aguinaldo o cualquier otro beneficio laboral que se concede periódicamente en función de las remuneraciones devengadas.

Artículo 46 Licencia para capacitación profesional adicional

- a) El Director General, podrá conceder a su personal una licencia, con goce de sueldo, para obtener capacitación profesional adicional, que tenga por fin mejorar el nivel técnico y profesional del personal en el desempeño de las labores que le corresponden e incrementar la eficiencia en los servicios que presta al Centro.
- b) La licencia para capacitación será otorgada conforme con las regulaciones establecidas en este reglamento para efectos de Capacitación.

CAPITULO VII TERMINACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 47 Terminación de servicios del personal nacional

El personal nacional podrá finalizar su contrato con el Centro, por cualquiera de las razones indicadas en los siguientes artículos y de acuerdo con los procedimientos que se detallan a continuación. Para el personal nacional se aplicarán las condiciones de terminación de contrato que se establecen en la legislación laboral de cada país.

ARTICULO 48 Terminación de nombramiento durante período de prueba y de nombramientos en puestos de confianza

- a) El Director General podrá dar por terminado un nombramiento de personal en un cargo de confianza en cualquier momento, ya que son de libre elección y remoción del Director General. Para tal fin deberá enviar una carta de terminación indicando su último día de trabajo y otorgando el plazo de preaviso establecido por la legislación laboral correspondiente.
- b) La instancia jerárquica correspondiente podrá dar por terminado un nombramiento que se encuentre en período de prueba en cualquier momento, solicitando al Área de Recursos Humanos enviar al funcionario una carta de terminación indicando su último día de trabajo y otorgando el plazo mínimo de preaviso establecido por la legislación laboral de cada país. 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.
- c) El Área de Recursos Humanos o la administración de las OTN's realizará todos los trámites administrativos correspondientes y gestionarán el pago de los extremos laborales que correspondan en cada caso.

ARTICULO 49 Renuncia

- a) Por renuncia se entiende cuando un funcionario termina su nombramiento por su propia voluntad, previa notificación escrita al supervisor inmediato con la antelación que corresponda, según lo establezca la legislación laboral de cada país.
- b) Con la comunicación de renuncia presentada por el funcionario y avalada por el supervisor inmediato de éste, el Área de Recursos Humanos iniciará los trámites de desvinculación correspondiente.

ARTICULO 50 Vencimiento del nombramiento

El contrato de un funcionario vencerá en la fecha en que se indique en la oferta de servicio, memorando de prórroga y acciones de personal, según corresponda. Por lo tanto, no se requerirá de notificaciones previas a menos que la legislación laboral así lo establezca.

ARTICULO 51 Finalización del nombramiento

El CATIE podrá dar por terminado en cualquier momento el nombramiento de un miembro del personal nacional, por motivo de reorganización, limitaciones presupuestarias, cese de operaciones o por cualquier otro. En estos casos se cumplirá con los requisitos aplicables y establecidos en la legislación laboral del país. Asimismo, el funcionario tendrá derecho al pago de los derechos y beneficios laborales correspondientes.

ARTICULO 52 Terminación del nombramiento por motivos de salud

a) Cuando la separación del servicio de un funcionario nacional se produce a iniciativa del CATIE, por razones de enfermedad física o mental, que resulte o provoque la incapacidad del funcionario para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria y eficiente, el CATIE notificará al funcionario a través de una carta de terminación la decisión de finalizar su contrato e indicando su último día de trabajo, el cual debe contemplar el plazo de preaviso aplicable conforme la legislación laboral nacional. En estos casos se pagarán los extremos laborales que apliquen.

b) El CATIE en la medida de las posibilidades, podrá ofrecer a un funcionario que afronte alguna enfermedad física o mental que le imposibilite cumplir de manera adecuada con sus funciones, la reubicación o traslado a otro cargo apto para el empleado, según su estado de salud o condición personal.

ARTICULO 53 Terminación de nombramiento por pensión

Los funcionarios que cumplan con los requisitos para optar por su plan de pensión, deberán realizar las gestiones correspondientes ante el Área de Recursos Humanos o bien en las oficinas administrativas de las OTNs, para tramitar su desvinculación laboral del CATIE.

Al finalizar sus servicios recibirán todos los beneficios que brinda la legislación laboral de cada país. Asimismo, le serán entregados un certificado y reconocimiento por su trayectoria en el CATIE.

ARTICULO 54 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 puestos de elección pública, 7) incurrir en alguna de las faltas tipificadas en la legislación laboral nacional y que justifican la terminación de servicios sin responsabilidad patronal.

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, la jefatura del Área 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 pagarán los extremos o derechos laborales ni se dará preaviso alguno al funcionario que sea destituido sumariamente por falta grave de conducta, excepto aquellos que la legislación laboral del país así lo estipule.

CAPITULO VIII

DISCIPLINA Y RECONSIDERACION

ARTICULO 55 Medidas disciplinarias

- a) Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los miembros del personal nacional por conducta impropia, por desempeño poco satisfactorio en su trabajo u otros motivos de naturaleza similar.
- 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 se aplicará de acuerdo con lo autorizado por la legislación laboral aplicable.
 - 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 al funcionario cesado el derecho a una nueva audiencia interna según lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO 56 Reconsideración

- a) Los funcionarios que sean afectados por la aplicación del artículo anterior 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 de solicitud de reconsideración al Área de Recursos Humanos y debe ser presentada dentro de los próximos 10 días hábiles después de recibir la notificación de la decisión.
- b) Antes de solicitar la audiencia a un nivel jerárquico más alto, el funcionario tratará de resolver su problema con el supervisor inmediato 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 57 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 comité permanente de trabajadores, y dos suplentes designados por esta instancia.
 - iii. Un representante del personal de cada categoría 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 de la persona que difiere de la recomendación del comité, si ésta no ha sido incluida en el informe.

ARTICULO 58 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 05 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 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.

ARTICULO 59 Apelaciones

- a) Si un funcionario 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 presente Reglamento y que no están sujetos a regulación en otros documentos o leyes.

ARTICULO 60 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 de Comité Permanente de Trabajadores del CATIE, 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 61 Funciones del comité ad-hoc de apelación

Son funciones del comité:

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

ARTICULO 62 Procedimiento para la apelación

El procedimiento para la apelación es el siguiente:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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 IX
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 63 Responsabilidad para hacer cumplir este Reglamento

Los Directores, Representantes de las Oficinas Técnicas Nacionales, Jefes de Área y los Líderes de Proyecto y demás funcionarios del Centro con personal a su cargo, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir este Reglamento en las dependencias a su cargo.

ARTICULO 64 Garantía de derechos

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

ARTICULO 65 Fecha de entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del CATIE. Toda reglamentación anterior, relativa a la administración del personal nacional, que esté en conflicto con las presentes políticas y normas queda automáticamente anulada.

Dr. Richard Rortvedt

Presidente, Junta Directiva

Dr. Pedro Ferreira Rossi

Secretario Ex Officio, Junta Directiva