

Documento del
Director General

IAC-10-9S W/03/09
Original: inglés
10 de marzo de 2009

CONDICIONES NORMALES DE EMPLEO DE DIRECTIVOS Y EMPLEADOS (EL “MANUAL DEL PERSONAL”)

I. RESUMEN

1. La Trigésima Segunda Reunión de la Asamblea de Partes de la ITSO (AP-32), celebrada en octubre de 2008, decidió que “el Director General, previa consulta con la IAC, prepare el Manual de Personal para su análisis y aprobación en la próxima reunión ordinaria de la Asamblea de Partes”.
2. A fin de cumplir el mandato impartido por la Asamblea de Partes, el Director General recibiría con beneplácito comentarios y sugerencias de todas las Partes en relación con el Manual del Personal adjunto (Adjunto No.1).

II. ANÁLISIS

3. En la Vigésima Séptima Reunión de la Asamblea de Partes, las Partes tomaron nota de que “la ITSO, como la organización intergubernamental continuadora de INTELSAT, debería mantener, donde corresponda, las políticas y los procedimientos de recursos humanos de esta última, incluidos sus beneficios y prácticas de remuneración”.
4. En los años transcurridos desde entonces, la ITSO ha utilizado el Manual del Personal de INTELSAT, adaptado según corresponda en función de la realidad de la ITSO, que es una organización mucho más pequeña que INTELSAT.
5. En el transcurso de los años algunas políticas se reajustaron conforme fueron surgiendo temas al respecto. Sin embargo, la filosofía y los principios rectores que subyacen las políticas se tomaron en todos los casos de INTELSAT y se han aplicado en forma sistemática desde los mismos inicios de la ITSO.
6. La AP-32, celebrada en octubre de 2008, decidió que “el Director General, previa consulta con la IAC, prepare el Manual de Personal para su análisis y aprobación en la próxima reunión ordinaria de la Asamblea de Partes”.
7. En vista de esa decisión de la AP-32, el Director General recomienda los siguientes cambios¹:

¹ En caso de ser necesarias otras propuestas, las mismas se presentarán en la próxima reunión de la IAC.

ITSO - DISTRIBUCIÓN LIMITADA

IAC-10-9S W/03/09

Página 2

a. Eliminar los formularios enumerados en el Manual del Personal que la ITSO no utiliza actualmente, a saber, el formulario para datos personales, el formulario correspondiente al Programa de asistencia para la educación del personal: solicitud de aprobación, el correspondiente al Programa de asistencia para la educación del personal: solicitud de reembolso, el de solicitud de subsidio de educación y el de solicitud de licencia en el país de origen. La ITSO utiliza sus propios procedimientos administrativos y contables internos para tramitar esas solicitudes y pagos.

b. Eliminar el requisito de que el personal firme cada año la certificación del cumplimiento de la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones, actualmente exigido por la Sección I.2.12, que, en la parte correspondiente, dispone que “[T]odos los empleados deberán certificar anualmente, en un formulario escrito apropiado, que han leído la declaración de la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones y que la han cumplido y la siguen cumpliendo...”. Los empleados de la ITSO firman el formulario correspondiente al ser contratados, pero no se les ha exigido observar la práctica seguida en INTELSAT de firmarlo nuevamente cada año. En vista del tamaño de la Organización, esa formalidad y ese trámite burocrático no resultan necesarios.

III. SOLICITUD DE COMENTARIOS

8. A fin de cumplir el mandato impartido por la Asamblea de Partes, el Director General recibiría con beneplácito comentarios y sugerencias de todas las Partes en relación con el Manual del Personal adjunto.

ITSO -DISTRIBUCIÓN LIMITADA

ADJUNTO NO. 1 al
IAC-10-9S W/03/09
10 de marzo de 2009

MANUAL DEL PERSONAL



ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES POR SATÉLITE

MANUAL DEL PERSONAL

Vigente a partir del 28 de junio de 2002

3400 International Drive, NW
Washington, DC 20008-3006, Estados Unidos
Tel. 202-243-5096 Fax 202-243-5018 Sitio web: <http://www.itso.int>

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE

SECCIÓN I - ASIGNACIÓN DE PERSONAL

1. CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN

- 1.1 Propósito
- 1.2 Aplicabilidad
- 1.3 Definiciones
- 1.4 Metas
- 1.5 Métodos de contratación
- 1.6 Nombramiento de familiares
- 1.7 Nombramientos temporales
- 1.8 Nombramientos temporales a tiempo parcial
- 1.9 Solicitud
- 1.10 Nombramiento
 - 1.10.1 Referencias y autorizaciones previas al empleo
 - 1.10.2 Visas y permisos de trabajo
 - 1.10.3 Período de prueba
 - 1.10.4 Acuerdo de confidencialidad del empleo
- 1.11 Procedimientos
 - 1.11.1 Creación o revisión de un cargo
 - 1.11.2 Contratación
 - 1.11.3 Oferta de nombramiento y fecha de entrada en vigor
 - 1.11.4 Información para el personal nuevo

2. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- 2.1 Propósito
- 2.2 Aplicabilidad
- 2.3 Conflictos de intereses
- 2.4 Intereses comerciales ajenos a la Organización
- 2.5 Operaciones con partes relacionadas
- 2.6 Pagos impropios
- 2.7 Comisiones
- 2.8 Información confidencial
- 2.9 Participación en directorios y juntas directivas ajenos a la organización
- 2.10 Cargos públicos
- 2.11 Relaciones sexuales entre supervisores y subordinados
- 2.12 Declaración anual
- 2.13 Determinaciones generales
- 2.14 Pensiones
- 2.15 Formulario de certificación

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página ii

- 2.16 Contribuciones
 - 2.16.1 Propósito
 - 2.16.2 Política
 - 2.16.3 Procedimientos
 - 2.16.4 Deberes y atribuciones
- 3. CONDUCTA DEL PERSONAL
 - 3.1 Propósito
 - 3.2 Aplicabilidad
 - 3.3 Asistencia y puntualidad
 - 3.4 Indumentaria
 - 3.5 Prohibición de fumar
 - 3.6 Política en materia de tecnología de la información
 - 3.6.1 Uso de teléfonos, computadoras, correo electrónico e Internet
 - 3.6.2 Piratería de software
 - 3.6.3 Renuncia a la privacidad
 - 3.7 Política en materia de abuso de alcohol y sustancias
 - 3.7.1 Propósito
 - 3.7.2 Conducta prohibida
 - 3.7.3 Medidas disciplinarias
 - 3.7.4 Registros
 - 3.8 Política en materia de hostigamiento
 - 3.8.1 Propósito
 - 3.8.2 Definición
 - 3.8.3 El tema especial del acoso sexual
 - 3.8.4 Procedimiento para la presentación de quejas
- 4. HORARIO DE TRABAJO, FERIADOS Y HORAS EXTRAS
 - 4.1 Propósito
 - 4.2 Aplicabilidad
 - 4.3 Definiciones
 - 4.4 Horario de trabajo
 - 4.4.1 Semana de trabajo
 - 4.4.2 Horas de trabajo
 - 4.5 Feriados
 - 4.5.1 Condiciones que deben cumplirse
 - 4.5.2 Feriados oficiales
 - 4.5.3 Feriados sustitutivos
 - 4.5.4 Feriados adicionales

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página iii

5. CESE

- 5.1 Propósito
- 5.2 Aplicabilidad
- 5.3 Definiciones
- 5.4 Circunstancias del cese
- 5.5 Reasignación
- 5.6 Indemnización por cese
- 5.7 Reasentamiento
- 5.8 Continuación de la cobertura del seguro médico y del seguro de vida
 - 5.8.1 Cobertura del seguro médico
 - 5.8.2 Cobertura del seguro de vida
- 5.9 Disposiciones relativas al cese
 - 5.9.1 Renuncia voluntaria
 - 5.9.2 Vencimiento del nombramiento de plazo fijo
 - 5.9.3 Fallecimiento en servicio activo
 - 5.9.4 Reducción del personal
 - 5.9.5 Recontratación de ex empleados que hayan recibido una indemnización por despido

6. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

- 6.1 Propósito
- 6.2 Aplicabilidad
- 6.3 Asesoramiento
- 6.4 Medida disciplinaria formal
 - 6.4.1 Recordatorio verbal
 - 6.4.2 Recordatorio escrito
 - 6.4.3 Licencia para tomar una decisión
 - 6.4.4 Despido

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

1. ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

- 1.1 Propósito
- 1.2 Aplicabilidad
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Confidencialidad
- 1.5 Definiciones
- 1.6 Estructura y pago de los sueldos
 - 1.6.1 Cálculo del sueldo neto
 - 1.6.2 Períodos de pago

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página iv

- 1.6.3 Liquidaciones de sueldos
 - 1.6.4 Programa de subsidios tributarios para ciudadanos y residentes permanentes de Estados Unidos
- 1.7 Aumentos por mérito
 - 1.7.1 Condiciones que deben cumplirse
 - 1.7.2 Fecha inicial de entrada en vigor
 - 1.7.3 Fechas de los aumentos por mérito subsiguientes
 - 1.7.4 Aumentos por mérito posteriores a un ascenso
 - 1.7.5 Política en materia de bonificaciones
- 2. PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA LA EDUCACIÓN DEL PERSONAL
 - 2.1 Propósito
 - 2.2 Aplicabilidad
 - 2.3 Carga de cursos
 - 2.4 Gastos cubiertos
 - 2.5 Servicio requerido
 - 2.6 Coordinación de las prestaciones
 - 2.7 Programas orientados a la obtención de un título universitario
 - 2.7.1 Primer ciclo universitario
 - 2.7.2 Cursos de posgrado
 - 2.7.3 Doctorado
 - 2.8 Cursos que no forman parte de un programa orientado a la obtención de un título universitario
 - 2.9 Programas orientados a la obtención de un certificado, sin título universitario
 - 2.10 Bonificación por la conclusión de un programa orientado a la obtención de un título universitario
 - 2.11 Procedimientos para la aprobación y los desembolsos
- 3. LICENCIA
 - 3.1 Propósito
 - 3.2 Aplicabilidad
 - 3.3 Definiciones
 - 3.4 Licencia anual
 - 3.4.1 Acumulación
 - 3.4.2 Transferencia
 - 3.4.3 Aprobación
 - 3.5 Licencia por enfermedad
 - 3.5.1 Licencia por enfermedad sin certificado
 - 3.5.2 Licencia por enfermedad con certificado
 - 3.6 Licencia por discapacidad

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página v

3.7	Licencia de maternidad y de adopción
3.7.1	Licencia de maternidad
3.7.2	Licencia de adopción
3.8	Licencia especial
3.8.1	Licencia para servir de jurado o declarar como testigo
3.8.2	Licencia por duelo
3.9	Licencia personal
3.10	Licencia por traslado
3.11	Licencia administrativa
3.12	Licencia sin goce de sueldo
3.13	Licencia por tiempo inclemente
3.13.1	Cierre
3.13.2	Licencia liberal
3.13.3	Retraso en la llegada
3.13.4	Salida anticipada
4.	TRASLADO TRAS EL NOMBRAMIENTO Y REASENTAMIENTO TRAS EL CESE
4.1	Propósito
4.2	Aplicabilidad
4.3	Traslado tras el nombramiento
4.4	Licencia por traslado y estadía en hotel tras la llegada
4.4.1	Estadía en hotel
4.4.2	Licencia por traslado
4.5	Subsidio por traslado
4.6	Subsidio de instalación para el personal con nombramiento ordinario
4.6.1	Envío y almacenamiento de enseres domésticos
4.6.2	Viáticos
4.6.3	Remuneración por viajes
4.7	Subsidio de vivienda permanente para empleados con visa G(IV)
4.8	Subsidio por reasentamiento
5.	PLANES DE PRESTACIONES DEL PERSONAL
6.	LICENCIA EN EL PAÍS DE ORIGEN
6.1	Propósito
6.2	Aplicabilidad
6.3	Definiciones
6.4	Licencia en el país de origen
6.4.1	Condiciones que deben cumplirse
6.4.2	Opciones relativas al subsidio
6.4.3	Duración permitida del viaje

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página vi

- 6.4.4 Pago del subsidio
- 6.4.5 Procedimiento
- 6.5 Cese en el servicio o caducidad de la visa G(IV)
- 7. SUBSIDIO DE EDUCACIÓN
 - 7.1 Propósito
 - 7.2 Aplicabilidad
 - 7.3 Definiciones
 - 7.4 Coordinación con otras organizaciones
 - 7.5 Período de aplicabilidad
 - 7.6 Comienzo y terminación del subsidio de educación
 - 7.6.1 Comienzo del subsidio de educación
 - 7.6.2 Terminación del subsidio de educación
 - 7.6.3 Continuación del subsidio después del fallecimiento
 - 7.7 Tipos de educación e instrucción admisibles
 - 7.7.1 Educación admisible
 - 7.7.2 Educación inadmisible
 - 7.8 Importe del subsidio de educación
 - 7.9 Pago del subsidio
 - 7.10 Asistencia limitada
 - 7.11 Servicio limitado
 - 7.12 Terminación del subsidio
 - 7.13 Subsidio para viajes de estudios
 - 7.13.1 Condiciones que deben cumplirse
 - 7.13.2 Servicio limitado
 - 7.13.3 Pago del subsidio
 - 7.13.4 Procedimiento

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

- 1. TRANSPORTE
 - 1.1 Propósito
 - 1.2 Aplicabilidad
 - 1.3 Generalidades sobre los viajes
 - 1.4 Viajes en avión
 - 1.4.1 Clase
 - 1.4.2 Uso de pasajes aéreos con restricciones
 - 1.5 Límite de peso del equipaje personal
 - 1.6 Gastos de viajes personales

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página vii

- 1.7 Beneficios para viajeros frecuentes, pasajes gratuitos y otros programas de incentivos para viajes
- 1.8 Vales y sumas acreditadas
- 1.9 Vuelos no comerciales y tripulación de aviones
- 1.10 Viajes de directivos
- 2. VIAJES EN AUTOMÓVIL
 - 2.1 Automóviles alquilados
 - 2.2 Automóviles personales
 - 2.3 Otras modalidades de viaje
 - 2.3.1 Viajes en tren o en autobús
 - 2.3.2 Viajes hasta y desde el aeropuerto y transporte local
 - 2.4 Otros gastos de viajes
 - 2.4.1 Viáticos y gastos reales
 - 2.4.2 Escalas
 - 2.4.3 Lista de escalas
 - 2.5 Gastos y subsidios de alojamiento
 - 2.6 Otros gastos
 - 2.6.1 Subsidio de llegada y partida
 - 2.6.2 Contacto con allegados durante el viaje
 - 2.7 Otros gastos de viajes en misión
 - 2.8 Prestaciones adicionales
 - 2.8.1 Reasentamiento
 - 2.8.2 Viajes personales
 - 2.9 Seguro de viajes en misión
- 3. DECLARACIÓN Y REEMBOLSO
 - 3.1 Autorizaciones de viaje
 - 3.2 Declaración y reembolso de gastos de viajes
 - 3.2.1 Declaración de gastos de viajes
 - 3.2.2 Presentación de comprobantes
 - 3.2.3 Reembolso

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

ÍNDICE
Página viii

FORMULARIOS

Certificación del cumplimiento de la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones

Formulario de solicitud

Formulario para el examen médico preempleo

Formulario para datos personales

Programa de asistencia para la educación del personal: solicitud de aprobación

Programa de asistencia para la educación del personal: solicitud de reembolso

Solicitud de licencia en el país de origen

Solicitud de subsidio de educación

Comprobante de gastos de viaje

NOTA SOBRE EL FORMATO DE ESTE MANUAL

Este manual se proporciona a todo el personal de la ITSO con nombramiento ordinario y de plazo fijo y se entregará a todos los empleados nuevos en el momento de la contratación. Se pedirá a los empleados que firmen un acuse de recibo del manual y que se comprometan a conocer su contenido.

AVISO IMPORTANTE

Las directrices y los procedimientos enunciados en este manual pueden cambiar a juicio del Director General y Ejecutivo Principal (en adelante el Director General). Este manual no es un contrato ni una garantía de empleo por ningún período específico y no debe interpretarse como un contrato expreso o implícito.

APLICABILIDAD

Excepto en los casos en que se indique otra cosa, estas directrices se aplican al personal con nombramiento ordinario, de plazo fijo y temporal.

RESPONSABILIDADES Y FACULTADES

De conformidad con el párrafo 5 del documento AP-27-18 (Presupuesto de la ITSO): “Por ser una continuación de la organización intergubernamental, la ITSO continúa usando los reglamentos y procedimientos de INTELSAT aplicables en los ámbitos de las finanzas, la contabilidad y el personal. En este marco, la ITSO e Intelsat cooperaron durante el período de transición en la formulación de un presupuesto inicial”.

El Director General se encarga de interpretar y administrar todas las directrices contenidas en este manual y, en particular, de procurar que se apliquen de forma continua y equitativa en toda la ITSO.

Los directores que dependen del Director General o las personas que ellos designen se encargan de administrar estas directrices con respecto al personal que trabaje bajo su dirección.

ADJUNTO NO. 1 al
IAC-10-9S W/03/09

SECCIÓN I

ASIGNACIÓN DE PERSONAL

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

1. CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN

1.1 Propósito

En esta sección se enuncian las responsabilidades, las directrices y los procedimientos que rigen la contratación, la selección y el nombramiento de candidatos para trabajar en la ITSO.

1.2 Aplicabilidad

Estas directrices y procedimientos se aplican al personal con nombramiento ordinario, de plazo fijo y temporal.

1.3 Definiciones

En el presente Reglamento, ciertos términos se definen del siguiente modo:

“Nombramiento ordinario”

Un nombramiento ordinario es un nombramiento a tiempo completo de duración indeterminada.

“Nombramiento de plazo fijo”

Un nombramiento de plazo fijo es un nombramiento a tiempo completo por un plazo especificado de más de un año.

“Nombramiento temporal”

Un nombramiento temporal es un nombramiento por un plazo especificado, generalmente de seis meses o menos, que puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

“Zona de Washington, D.C.”

La zona de Washington, D.C., abarca el Distrito de Columbia y los distritos circundantes de Maryland y Virginia desde los cuales se puede viajar diariamente a la sede de la ITSO.

“Familiar”

Un familiar cercano es el cónyuge, el padre o la madre, el padrastro o la madrastra, un hijo o una hija, o un hermano o una hermana (incluidos los hermanastros y hermanastras). Un familiar más distante es un abuelo o una abuela, un suegro o una suegra, una tía, un tío, un primo o una prima, una sobrina o un sobrino.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 2

1.4 Metas

La consideración fundamental en los nombramientos es la necesidad de garantizar la observancia de las normas más elevadas de integridad, competencia y eficiencia.

1.5 Métodos de contratación

De conformidad con el artículo X-(d) del Acuerdo, “El Director General, siguiendo el asesoramiento y las instrucciones de la Asamblea de Partes, decidirá la estructura, la dotación y las condiciones normales de empleo de directivos y empleados, y nombrará al personal del órgano ejecutivo. El Director General podrá seleccionar a consultores y otros asesores del órgano ejecutivo.”

1.6 Nombramiento de familiares

La ITSO no ofrecerá nombramientos ordinarios o de plazo fijo a un familiar cercano o más distante (en adelante “familiar” tal como se define en el apartado 1.3 de la sección I) de un empleado que esté en la nómina de la Organización, excepto en circunstancias especiales en las cuales el Director General determine de buena fe que eso es lo que más conviene a la ITSO. Al tomar tal determinación, el Director General deberá sopesar en particular *a)* si existe una necesidad especial de los conocimientos que el familiar tenga plena competencia para aportar; *b)* si cualquiera de los dos familiares estaría en condiciones de influir en la situación o en el avance de la carrera del otro en la ITSO, y *c)* si el nombramiento resultaría en un conflicto de intereses, es decir, si podría comprometer información reservada u otros tipos de información confidencial. Todos los familiares de empleados de la ITSO deberán dar a conocer su parentesco en el momento de solicitar empleo a fin de que puedan recibir el nombramiento.

El principio que rige todas las decisiones relativas a la contratación es que el deber fundamental del Director General es obrar en bien de la Organización. En todos los casos en que un familiar reciba un nombramiento, deberá como mínimo poseer la competencia y las aptitudes requeridas para el cargo. En ningún caso se permitirá que una relación personal, influencia o presión constituya un factor legítimo en una decisión relativa a un nombramiento.

En los casos en que dos empleados que estén en la nómina de la ITSO adquieran una relación de parentesco por matrimonio, la Organización hará todo lo posible para arreglar los traslados que sean necesarios a fin de evitar conflictos de intereses y de que ninguno de los cónyuges esté en condiciones de influir en la situación o en el avance de la carrera del otro.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 3

1.7 Nombramientos temporales

Los nombramientos temporales, que complementan los cargos autorizados, podrán efectuarse cuando sea necesario:

- 1) hasta que se llene un cargo autorizado vacante;
- 2) para hacer frente a las sobrecargas de trabajo o al trabajo atrasado; o
- 3) para proyectos especiales de duración temporal.

1.8 Nombramientos temporales a tiempo parcial

Podrán efectuarse nombramientos temporales a tiempo parcial, a fin de complementar los cargos autorizados, cuando las funciones no requieran la asistencia a jornada completa.

1.9 Solicitud

Todos los candidatos deberán presentar un formulario de solicitud.

1.10 Nombramiento

1.10.1 Referencias y autorizaciones previas al empleo

Los candidatos seleccionados para un nombramiento ordinario o de plazo fijo deberán, como condición para el empleo, pasar el examen médico preempleo requerido por la ITSO y varias investigaciones de antecedentes laborales, penales y crediticios.

1.10.2 Visas y permisos de trabajo

Toda persona que no tenga ciudadanía estadounidense, una visa válida o un permiso de trabajo de las autoridades que le permita aceptar un empleo en la ITSO deberá obtener dicha visa o permiso de trabajo antes del empleo.

1.10.3 Período de prueba

Todos los nombramientos son a prueba durante un año. El período de prueba podrá prorrogarse a opción del Director General. El nombramiento podrá rescindirse durante el período de prueba de acuerdo con las disposiciones del apartado 5.6 de la sección I.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 4

1.10.4 Acuerdo de confidencialidad del empleo

Al aceptar una oferta de nombramiento del Director General, los empleados nuevos deberán firmar el acuerdo de confidencialidad de la ITSO. El juramento y el acuerdo se refieren a la salvaguardia de la información confidencial.

1.11 Procedimientos

1.11.1 Creación o revisión de un cargo

El Director General aprueba la descripción de cada cargo o clase de cargos que se consideren necesarios para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.

1.11.2 Contratación

- a) El Director General determina el proceso de contratación para cada vacante. Se considerarán candidatos internos para cargos de todo tipo.
- b) Los gastos de viajes relacionados con la entrevista se reembolsan de acuerdo con las directrices que figuran a continuación. Para los viajes de larga distancia dentro de Estados Unidos, la ITSO proporcionará al candidato un pasaje en clase económica y le pagará una habitación de hotel por dos noches como máximo, según el horario de la entrevista, así como un subsidio de US\$140 por noche de hotel autorizada. En los casos en que sea más económico y práctico, la ITSO podría proveer al candidato un pasaje de tren o autobús o reembolsarle los gastos de viaje en su automóvil personal de acuerdo con las normas en materia de viajes en misión.
- c) Para los viajes internacionales, la ITSO proporcionará al candidato un pasaje en clase económica para vuelos de menos de seis horas y un pasaje en clase preferente para vuelos de mayor duración y le pagará una habitación de hotel por tres noches como máximo, según el horario de la entrevista, así como un subsidio de US\$140 por noche de hotel autorizada.

1.11.3 Oferta de nombramiento y fecha de entrada en vigor

- a) Una vez obtenidas todas las autorizaciones internas necesarias y verificadas las referencias, el Director General firma la oferta de nombramiento.
- b) Esa oferta contiene información detallada sobre el cargo, el sueldo, los subsidios (cuando corresponda), el tipo de nombramiento, la fecha de comienzo, los términos y condiciones especiales de servicio si los hubiere,

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 5

y una declaración de que el empleado nombrado se somete a las normas administrativas actuales y futuras de la ITSO.

- c) El candidato debe devolver una copia firmada de la oferta indicando su aceptación.
- d) El Director General establece la fecha de entrada en vigor del nombramiento en todos los casos, teniendo en cuenta el tiempo razonable que se necesita para viajar directamente al lugar de destino.

1.11.4 Información para el personal nuevo

Los empleados nuevos deben proporcionar o llenar los siguientes documentos:

- a) comprobante de fecha de nacimiento del empleado y de cada uno de los familiares a su cargo;
- b) formulario de solicitud;
- c) formulario para datos personales;
- d) formularios de seguro de vida, de invalidez y de enfermedad;
- e) cualquier otra información que se solicite.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 6

2. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

2.1 Propósito

En la siguiente declaración se enuncia la política de la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite (ITSO) que plasma las normas elevadas de ética profesional e integridad cuyo cumplimiento se exige de todo el personal en el desempeño de sus funciones en representación de la ITSO. La política de la ITSO exige también que su personal evite todo conflicto de intereses y toda apariencia de conflicto de intereses.

La política está estructurada con miras a la consecución de esos fines y todo el personal debe ceñirse a ella escrupulosamente. Esta política se hará cumplir estrictamente y todo empleado que la infrinja será pasible de las medidas disciplinarias que corresponda.

2.2 Aplicabilidad

Esta sección se aplica al personal con nombramiento ordinario, de plazo fijo y temporal.

2.3 Conflictos de intereses

Todos los empleados deben evitar cualquier relación con otras personas u organizaciones que pueda menoscabar o incluso que aparente menoscabar el correcto desempeño de sus funciones laborales. Los empleados deben evitar los actos, las situaciones o los intereses comerciales personales que puedan afectar su independencia de criterio con respecto a tratos entre la ITSO y cualquier otra organización o persona. Asimismo, los empleados no iniciarán ni continuarán ningún negocio o relación que cree un conflicto de intereses o parezca presentarlo.

Cualquier empleado que crea que tiene un conflicto de intereses real o potencial deberá comunicar de inmediato, por escrito, todos los detalles pertinentes al Director de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico, quien formulará una recomendación por escrito al Director General. El Director General tomará una determinación con respecto a la procedencia de la relación o a las limitaciones que deban imponerse a tal persona en sus tratos con la parte con la cual tenga un conflicto de intereses real o potencial. En el caso del Director General, deberá obrar en bien de la Organización y el asunto será remitido por escrito a la Asamblea de Partes para que determine si la operación era apropiada y era lo que más convenía a la ITSO. Todo empleado que no sepa con certeza si podría tener un conflicto de intereses deberá comunicar todos los detalles pertinentes por escrito al Director de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico, quien formulará una recomendación por escrito al Director General para que tome una determinación, como ya se dijo.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 7

Un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses puede surgir de muchas formas. A continuación se presentan algunos ejemplos.

2.4 Intereses comerciales ajenos a la Organización

Se espera que el personal dedique su completa y exclusiva atención a su trabajo en la ITSO. Los empleados no podrán usar las instalaciones de la ITSO ni su relación con la misma con fines comerciales o profesionales particulares. Tampoco podrán realizar ninguna actividad con o sin fines de lucro fuera del ámbito de su empleo en la ITSO si dicha actividad:

- 1) compite con la ITSO o proporciona bienes, servicios o asistencia a un competidor;
- 2) incluye operaciones con *a)* una Parte de la ITSO o una entidad de telecomunicaciones debidamente autorizada, o *b)* alguien que provea bienes o servicios a la ITSO; o
- 3) interfiere en las funciones que se les han asignado en la ITSO.

2.5 Operaciones con partes relacionadas

Los empleados no deberán realizar operaciones comerciales tales como adquisiciones, consultorías, financiamiento ni contratos de índole similar en nombre de la ITSO con una parte que esté relacionada con ellos o con otro empleado a menos que el Director General, después que el empleado del caso haya presentado una declaración detallada, determine por escrito que la operación es procedente y es lo que más conviene a la ITSO. En los casos en que se trate del Director General, deberá obrar en bien de la Organización y el asunto será remitido por escrito a la Asamblea de Partes para que determine si la operación era apropiada y era lo que más convenía a la ITSO.

Las operaciones con partes relacionadas a las que se refiere esta directriz abarcan toda operación sustancial entre un empleado y *a)* toda organización en la cual el empleado tenga un interés económico o en la cual su cónyuge, un hijo o una hija, un hermano o una hermana, su padre o su madre, un socio actual o un ex socio esté empleado o tenga un interés económico; *b)* su cónyuge, un hijo o una hija, su padre o su madre, un hermano o una hermana, un socio actual o un ex socio; *c)* una organización en la cual el empleado sirva o haya servido en algún momento durante los cinco años precedentes en calidad de ejecutivo, director, fiduciario o socio; o *d)* toda persona u organización con la cual el empleado esté negociando o haya negociado recientemente su posible empleo o tenga cualquier otro arreglo al respecto.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 8

2.6 Pagos impropios

Los fondos de la ITSO podrán usarse solo para fines de la ITSO. Los empleados no podrán pagar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, dinero, propinas o favores con fondos de la ITSO a funcionarios de gobierno o personal de cualquier país ni a ningún particular u organización. No se podrán hacer regalos que no sean de un valor nominal (US\$250 o menos) con fondos de la ITSO salvo que estén debidamente documentados y que sean aprobados por el Director General o un funcionario que este designe. No se podrán proporcionar activos, instalaciones o servicios de la ITSO para pagar gastos que no estén relacionados con las actividades y los intereses de la ITSO.

Los empleados podrán ser miembros, o incluso socios vitalicios, de clubes y grupos privados que vayan a usarse principalmente con fines relacionados con la ITSO, pero en el caso del Director General se deberá informar a la Asamblea de Partes al respecto.

Los empleados no podrán aceptar, de forma directa o indirecta, dinero, propinas o favores (“regalos”). Por lo tanto, nunca podrán aceptar regalos en efectivo. Sin embargo, en el caso de un regalo no pecuniario con un valor de US\$250 o menos cuyo rechazo causaría una situación embarazosa para la ITSO o el donante, se podrá aceptar el regalo. Si un regalo no pecuniario tiene un valor superior a US\$250 y su rechazo causaría una situación embarazosa para la ITSO o el donante, se podrá aceptar pero se deberá informar de inmediato al Director General, quien determinará si el empleado puede conservar el regalo, entregárselo a la ITSO o devolvérselo al donante. El Director General deberá comunicar su decisión por escrito a la Asamblea de Partes. No es necesario que el personal declare regalos no pecuniarios con un valor de más de US\$250 de acuerdo con la presente disposición si esos regalos son hechos por las Partes a todos los empleados que asistan a una reunión oficial de la ITSO (es decir, una Asamblea de Partes o una reunión del Comité Asesor). En los casos en que se trate del Director General, deberá obrar en bien de la Organización y el asunto será remitido por escrito a la Asamblea de Partes para que determine si la operación era apropiada y era lo que más convenía a la ITSO.

2.7 Comisiones

Un agente es toda persona que recibe una remuneración por ofrecer, obtener o contratar acuerdos comerciales o servicios financieros en representación de la ITSO. En ningún caso los empleados podrán pagar o aceptar comisiones de ningún tipo. Si es necesario pagar una comisión a un tercero a fin de concluir una operación comercial, primero habrá que avisar por escrito al Director de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico, quien formulará una recomendación al Director General.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 9

El Director General tomará una determinación sobre el asunto e informará al respecto a la Asamblea de Partes. El acuerdo con el agente deberá celebrarse obligatoriamente por escrito. Además, se deberán tener en cuenta las siguientes circunstancias para determinar si el pago de una comisión es permisible:

- a) los antecedentes del agente y su relación con el proyecto, con las posibles partes contratantes y con cualquier empleado; y
- b) el importe del pago, que debería ser proporcional a los servicios proporcionados por el agente, teniendo en cuenta el resultado obtenido. En ningún caso se podrá pagar una comisión o un gasto excesivo en comparación con la operación comercial en cuestión.

El pago de comisiones deberá documentarse y se deberá dejar debida constancia del mismo. En ningún caso se podrán emitir cheques al contado. La contabilidad de dichos pagos deberá ceñirse siempre a todos los procedimientos contables de la ITSO.

2.8 Información confidencial

Todo el personal debe saber que las operaciones, las actividades y los asuntos empresariales de la Organización son confidenciales y deben tratarse como tales. En el curso de su empleo en la ITSO, es probable que los empleados obtengan información confidencial o reservada sobre la Organización. Los empleados deben mantener el carácter estrictamente confidencial de esa información y no conversar al respecto con nadie fuera de la Organización ni con ningún empleado de la Organización que no tenga una razón y una necesidad empresarial legítima de poseer dicha información. Los empleados son responsables por la seguridad de toda esa información.

Se prohíbe específicamente usar información confidencial para beneficio o lucro de un empleado o de una persona u organización a la cual el empleado comunique dicha información de forma directa o indirecta. La información confidencial incluye toda información reservada en relación con la ITSO, o de cualquiera de las Partes, obtenida por los empleados o de la cual tomen conocimiento como consecuencia de su empleo, que no sea del dominio público.

2.9 Participación en directorios y juntas directivas ajenos a la Organización

Se prohíbe a los empleados formar parte del directorio de entidades con fines de lucro ajenas a la Organización. Se hará una excepción en el caso de un empleado que tenga participación en una empresa que no compita ni tenga otra relación comercial importante con la ITSO. Los empleados que deseen integrar la junta directiva de una organización sin fines de lucro deben avisar con anticipación al Director de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico, quien formulará una recomendación por escrito al Director General. El Director

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 10

General tomará una determinación y comunicará su decisión por escrito a la Asamblea de Partes. En el caso del Director General, deberá obrar en bien de la Organización y el asunto será remitido por escrito a la Asamblea de Partes para que determine si la operación era apropiada y era lo que más convenía a la ITSO. Los empleados deben cerciorarse de que el servicio en tal junta directiva no se interprete como una manifestación de apoyo de la ITSO.

2.10 Cargos públicos

Los empleados no podrán ocupar cargos públicos o políticos locales o nacionales, lo cual interferiría en su trabajo con dedicación exclusiva en la ITSO. Los empleados que deseen presentarse como candidatos para cargos públicos deben obtener autorización previa del Director General. En el caso del Director General, deberá obrar en bien de la Organización y el asunto será remitido por escrito a la Asamblea de Partes para que determine si la operación era apropiada y era lo que más convenía a la ITSO.

2.11 Relaciones sexuales entre supervisores y subordinados

Las relaciones sexuales entre un gerente, gerenta, supervisor o supervisora y un subordinado o subordinada se consideran como conflicto de intereses de facto. El gerente, la gerenta, el supervisor o la supervisora deberá resolver el conflicto de intereses, si es necesario en consulta con el Director General, quien tomará medidas para resolver el asunto. Si el conflicto de intereses no se resuelve con prontitud, podría dar lugar a que se lo considere como una falta de conducta y a la imposición de medidas disciplinarias, incluido el despido.

2.12 Declaración anual

Todos los empleados deberán certificar anualmente, en un formulario escrito apropiado, que han leído la declaración de la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones y que la han cumplido y la siguen cumpliendo en todos los sentidos. Todo cambio en esta certificación anual deberá comunicarse de inmediato.

El incumplimiento de las normas enunciadas en dicha declaración llevará a la aplicación de medidas disciplinarias, entre ellas el despido, el reembolso a la ITSO de toda pérdida o daños resultantes de la infracción y, en casos graves, la posible remisión del caso para que se inicie un procedimiento penal. En particular, se impondrán medidas disciplinarias a:

- 1) todo empleado que autorice actos que infrinjan dicha declaración o que participe directamente en ellos;

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 11

- 2) todo empleado que deliberadamente no notifique una infracción o que deliberadamente oculte información pertinente y sustancial con respecto a una infracción de dicha declaración;
- 3) los gerentes a cargo de la supervisión del infractor en la medida en que las circunstancias en que se haya cometido la infracción reflejen negligencia o falta de diligencia del supervisor; y
- 4) todo empleado que tome represalias de forma directa o indirecta o que inste a otros a hacerlo contra un empleado que denuncie una infracción de dicha declaración.

2.13 Determinaciones generales

Teniendo en cuenta la experiencia adquirida con las certificaciones presentadas por el personal en el marco de la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones, se han tomado las siguientes determinaciones generales con respecto a ciertos tipos de actividades. Se prevé que con estas determinaciones, que figuran a continuación, la implementación de la política resultará menos onerosa para el personal, al mismo tiempo que se mantendrá la protección tanto de la ITSO como del personal.

La participación de los empleados en la junta directiva de los siguientes tipos de organizaciones sin fines de lucro queda aprobada, no requiere una aprobación específica ulterior y no es necesario notificarla de conformidad con la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones:

- 1) asociaciones de propietarios de condominios y viviendas relacionadas con la residencia de los empleados y asociaciones cívicas de vecindario;
- 2) asociaciones de padres y maestros e instituciones de enseñanza;
- 3) iglesias, templos o sinagogas a las que concurren los empleados;
- 4) clubes de aficionados; y
- 5) asociaciones profesionales tales como la Sociedad de Profesionales de los Satélites, el Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos, el Colegio Estadounidense de Abogados, el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos, etc.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 12

2.14 Pensiones

El cobro de una pensión militar no constituye un conflicto de intereses ni apariencia de conflicto de intereses y no es necesario declararlo de conformidad con la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones.

Esta cláusula abarca todas las pensiones (relacionadas con servicios prestados en el pasado) recibidas del gobierno de cualquier país o un organismo autorizado y de cualquier otro empleador anterior.

2.15 Formulario de certificación

En la última parte de este manual hay un modelo de formulario de certificación. Este formulario se distribuirá a todo el personal alrededor del 1 de octubre de cada año y deberá llenarse y entregarse al Director General en un sobre confidencial a más tardar el 31 de octubre. Cada empleado deberá llenar un formulario y firmarlo personalmente cada año como parte de la certificación anual de cumplimiento de la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones. Esta certificación anual deberá llenarse cada vez y contener toda la información obligatoria (incluida la que se haya proporcionado anteriormente). Sin embargo, no es necesario que contenga información que se haya determinado que no es necesario proporcionar (véanse los párrafos 2.13 y 2.14 precedentes).

Todo cambio en esta certificación anual deberá comunicarse de inmediato por medio de un memorándum firmado por el empleado que deberá enviarse al Director General en un sobre confidencial.

2.16 Contribuciones

2.16.1 Propósito

En esta sección se reitera la política general de la Organización con respecto a las contribuciones de fondos de la ITSO a organizaciones, compañías o particulares.

2.16.2 Política

No se podrán efectuar contribuciones con fondos de la ITSO, de forma directa o indirecta, a ningún partido político ni a ningún político o candidato a cargos públicos de ningún país. No se podrán realizar contribuciones de más de US\$1.000, de forma directa o indirecta, con fondos de la ITSO a ninguna organización de beneficencia o sin fines de lucro sin autorización previa del Director General, quien

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 13

deberá obrar en bien de la Organización y remitir el asunto por escrito a la Asamblea de Partes para que determine si la operación era apropiada y era lo que más convenía a la ITSO.

2.16.3 Procedimientos

Toda solicitud de contribuciones a organizaciones de beneficencia o sin fines de lucro deberá enviarse por escrito al Director General. Las solicitudes serán examinadas y se dará preferencia a:

- a) las organizaciones situadas en el vecindario de la sede;
- b) las organizaciones cuyas actividades benefician directamente a los empleados de la ITSO; y
- c) las organizaciones cuyas actividades se considere que apoyan la misión general de la ITSO de proporcionar servicios de telecomunicaciones por satélite a todos los países, contribuyendo de esa forma a la paz y el entendimiento mundiales.

2.16.4 Deberes y atribuciones

El Director General se encarga de lo siguiente:

- a) autorizar contribuciones conmemorativas, en vez de flores, de hasta US\$200, en relación con el fallecimiento de empleados, sus familiares directos, etc.;
- b) examinar todas las solicitudes de contribuciones y responder a las mismas; y
- c) informar a la Asamblea de Partes sobre las contribuciones efectuadas por la ITSO a organizaciones de beneficencia o sin fines de lucro.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 14

3. CONDUCTA DEL PERSONAL

3.1 Propósito

En esta sección se enuncian diversas directrices, deberes y procedimientos relacionados con la conducta del personal en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Aplicabilidad

Las disposiciones de esta sección se aplican al personal con nombramiento ordinario, de plazo fijo y temporal.

3.3 Asistencia y puntualidad

Se espera que los empleados lleguen al trabajo puntualmente y trabajen una jornada completa. Si un empleado llegará tarde o se ausentará, deberá comunicarse con su gerente directamente o dejarle un mensaje telefónico antes de la hora en que deba comenzar a trabajar a fin de avisarle y explicarle la razón de la llegada tardía o la ausencia. Si el empleado no puede llamar por teléfono, otra persona deberá hacerlo en su nombre.

El ausentismo o la impuntualidad que, a juicio de la ITSO, sea excesivo o constituya un hábito de impuntualidad o ausentismo podrá ser motivo de medidas disciplinarias, entre ellas el despido.

3.4 Indumentaria

Normalmente se debe usar indumentaria formal de trabajo en la ITSO. Sin embargo, los gerentes pueden autorizar a los empleados de su departamento a usar ropa de sport en el trabajo. Se espera que los empleados mantengan la prolijidad y el aseo. No es apropiado usar ropa de sport con palabras o imágenes ofensivas o que puedan serlo. Se podrá enviar de vuelta a su casa a los empleados que no estén vestidos de forma apropiada.

3.5 Prohibición de fumar

No se permite fumar ni mascar tabaco en las instalaciones de la ITSO. Los empleados podrán tomarse recesos para fumar en los lugares designados siempre que su gerente lo autorice y que la cantidad y la duración de dichos recesos no sean excesivas.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 15

3.6 Política en materia de tecnología de la información

3.6.1 Uso de teléfonos, computadoras, correo electrónico e Internet

Los empleados asumen la responsabilidad por el uso profesional, ético y lícito de los recursos de Internet. La ITSO proporciona acceso a Internet con el propósito de facilitar las tareas del personal. Los teléfonos, la red de computadoras y todos los demás sistemas pertenecen a la ITSO y pueden usarse únicamente con fines comerciales autorizados. Se permite el uso personal ocasional fuera del horario de trabajo (por ejemplo, durante el receso para almorzar), pero se espera que los empleados reembolsen a la Organización las llamadas personales de larga distancia e internacionales que hagan, descontando dichos gastos de su sueldo.

Todos los aspectos del uso de las computadoras por los empleados, entre ellos el sistema de comunicaciones internas, los protectores de pantalla y el acceso, deben ceñirse a las normas profesionales y éticas de conducta que se aplican al código de conducta personal. No es apropiado usar las computadoras para actividades personales con fines de lucro, la originación o transmisión de cartas en cadena o comunicaciones similares, la proposición de servicios o la distribución de material que no esté relacionado con el trabajo y que esté prohibido en el lugar de trabajo.

3.6.2 Piratería de software

Los empleados no pueden hacer o usar copias ilegales de software. Los manuales del usuario y demás documentación similar también están protegidos por derechos de autor y no pueden copiarse sin el consentimiento expreso por escrito del titular del derecho de autor. Además de las medidas disciplinarias que la ITSO pueda imponer, entre ellas el despido, tal conducta podría llevar a la formulación de cargos penales o a un procedimiento civil contra el empleado.

3.6.3 Renuncia a la privacidad

La ITSO tiene derecho a examinar y monitorear cualquier aspecto de su sistema de informática y telecomunicaciones y tiene la intención de hacerlo. La Organización puede examinar los sitios de Internet visitados por los empleados, el material descargado o cargado por el personal, los mensajes enviados y recibidos por correo electrónico y las llamadas telefónicas efectuadas o recibidas por los empleados. Los empleados no tienen derecho a mantener la privacidad personal de nada que creen, almacenen, envíen o reciban en las computadoras de la ITSO, la intranet o Internet, o el sistema de telecomunicaciones del lugar de trabajo.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 16

3.7 Política en materia de abuso de alcohol y sustancias

3.7.1 Propósito

La ITSO se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y a fomentar el bienestar y la salud de su personal. Ese compromiso corre peligro cuando un empleado abusa del alcohol o usa drogas ilícitas en el trabajo, llega al trabajo bajo su influencia o tiene, distribuye o vende en el lugar de trabajo sustancias sujetas a fiscalización. Se espera que los empleados se presenten a trabajar aptos para el servicio.

La meta de esta directriz es alcanzar un equilibrio entre el respeto de los derechos individuales por la Organización y la necesidad de mantener un entorno seguro, productivo y sin drogas. Su intención es dar una mano a quienes la necesiten y, al mismo tiempo, afirmar claramente que el abuso del alcohol y el uso de drogas ilícitas son incompatibles con el empleo en la ITSO. Ningún aspecto de esta directriz impide el uso apropiado de medicamentos recetados legalmente.

Todos los empleados asumen la responsabilidad por el cumplimiento de esta directriz y deben ceñirse a ella como condición para el empleo.

3.7.2 Conducta prohibida

Se prohíben los actos siguientes en el trabajo o en el lugar de trabajo:

- 1) usar, fabricar, tener, vender, distribuir, comerciar u ofrecer a la venta drogas ilícitas, incluidos medicamentos recetados para los cuales el empleado no tenga una receta válida;
- 2) tomar bebidas alcohólicas, excepto con moderación en un evento aprobado relacionado con el trabajo (por ejemplo, un almuerzo de trabajo); y
- 3) presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o de drogas ilícitas.

3.7.3 Medidas disciplinarias

Los empleados que infrinjan esta directriz serán pasibles de medidas disciplinarias, entre ellas el despido, según las circunstancias. Todo acto delictivo podrá notificarse a las autoridades pertinentes.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 17

Además de las medidas disciplinarias que se impongan, se podrá exigir que el empleado participe en un programa de rehabilitación como condición para conservar el empleo. Existe la posibilidad de que la opción de participar en un programa de rehabilitación no se ofrezca a los empleados cuyas infracciones consistan en faltas de conducta graves, entre ellas el comportamiento violento y el tráfico de sustancias sujetas a fiscalización.

3.7.4 Registros

La ITSO podrá realizar registros con o sin previo aviso a fin de buscar drogas ilícitas o alcohol en las instalaciones de la Organización. Los empleados deben dar su consentimiento para los registros (o investigaciones) como condición para el empleo y toda negativa de consentir y cooperar plenamente en un registro o en una investigación puede llevar a la aplicación de medidas disciplinarias, entre ellas el despido, aunque se trate de la primera vez que el empleado se niegue.

3.8 Política en materia de hostigamiento

3.8.1 Propósito

No se tolerarán actos de hostigamiento de ningún tipo. Todos los empleados comparten la responsabilidad de mantener un entorno libre de toda forma de hostigamiento. Los gerentes de todos los niveles tienen la obligación especial de defender esta directriz.

Se impondrán medidas disciplinarias, entre ellas la suspensión o el despido, si al cabo de una investigación se determina que ha habido hostigamiento.

3.8.2 Definición

Hostigamiento es toda expresión verbal o conducta que interfiera injustificadamente en el trabajo o que cree un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El hostigamiento incluye, entre otras cosas, actos basados en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la religión, la orientación sexual y cualquier otra característica personal inmutable similar.

3.8.3 El tema especial del acoso sexual

Se debe prestar especial atención al acoso sexual, que consiste en comentarios, gestos o contacto físico indeseados, mostrar o distribuir material escrito o imágenes peyorativos para cualquiera de los dos sexos, o basar decisiones

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 18

personales en la respuesta de un empleado o una empleada a pedidos de índole sexual.

3.8.4 Procedimiento para la presentación de quejas

A fin de proteger la seguridad y el bienestar de aquellos que se sientan hostigados y buscar soluciones constructivas que respeten los derechos de todos los interesados, se insta a los empleados a que informen sobre el asunto cuanto antes a alguien que esté en condiciones de proporcionar asistencia. Según la preferencia del empleado, esa persona podría ser su supervisor inmediato, el Director de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico o el Director General.

Los empleados que crean que han sido hostigados deberán comunicarse con cualquiera de dichos funcionarios cuanto antes después del incidente. Toda denuncia de acoso sexual será investigada exhaustivamente. Si se determina que ha habido acoso, se tomarán medidas correctivas de inmediato.

Cualquiera que intente tomar represalias contra una persona que haya denunciado un acto de hostigamiento o acoso también será pasible de medidas disciplinarias.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 19

4. HORARIO DE TRABAJO, FERIADOS Y HORAS EXTRAS

4.1 Propósito

En esta sección se establecen las directrices, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la semana básica de trabajo, el horario de trabajo, los feriados y las horas extras.

4.2. Aplicabilidad

Las disposiciones de esta sección se aplican al personal con nombramiento ordinario y de plazo fijo.

4.3. Definiciones

“Feriado”

Los feriados son días de asueto con goce de sueldo.

“Horas extras”

No se pagará al personal el tiempo trabajado que exceda de ocho horas diarias o los sábados, domingos o feriados oficiales, incluso durante los viajes.

4.4 Horario de trabajo

4.4.1 Semana de trabajo

La semana de trabajo básica consiste en 40 horas de lunes a viernes. Sin embargo, los empleados podrán ser llamados para prestar servicios en otros momentos.

4.4.2 Horas de trabajo

El horario oficial de trabajo es de 9.00 a 17.45 horas, con 45 minutos para almorzar. El Director General podrá establecer un horario de trabajo diferente según las necesidades de la ITSO y de los empleados.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 20

4.5 Feriados

4.5.1 Condiciones que deben cumplirse

Los empleados con nombramiento ordinario o de plazo fijo perciben sueldo por los feriados oficiales siempre que se encuentren en actividad con goce de sueldo los días laborables anteriores y siguientes al feriado.

4.5.2 Feriados oficiales

Los feriados oficiales observados por la ITSO son los siguientes:

Año Nuevo	1 de enero
Día del nacimiento de Martin Luther King	Tercer lunes de enero
Día del nacimiento de Washington	Tercer lunes de febrero
Día de Conmemoración de los Caídos	Último lunes de mayo
Día de la Independencia	4 de julio
Día del Trabajador	Primer lunes de septiembre
Día de la Raza	Segundo lunes de octubre
Día de Acción de Gracias	El cuarto jueves de noviembre y el viernes siguiente
Navidad	25 de diciembre

4.5.3 Feriados sustitutivos

Cuando el 1 de enero, el 4 de julio o el 25 de diciembre caiga en sábado, se observará como feriado el viernes anterior; cuando cualquiera de estos feriados caiga en domingo, se observará el lunes siguiente.

4.5.4 Feriados adicionales

Cuando Navidad y Año Nuevo caigan en martes o jueves, las oficinas de la ITSO cerrarán el lunes anterior o el viernes siguiente, respectivamente. Asimismo, cuando estos feriados caigan en miércoles o viernes, las oficinas de la ITSO cerrarán la tarde anterior.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 21

5. CESE

5.1 Propósito

En esta sección se establecen las directrices, las responsabilidades y los procedimientos que rigen el cese de los empleados.

5.2 Aplicabilidad

Estas directrices se aplican al cese de los empleados con nombramiento ordinario y de plazo fijo.

5.3 Definiciones

“Supervisor responsable”

El supervisor responsable de un empleado es el director de la unidad en la cual trabaje el empleado.

“Renuncia voluntaria”

La renuncia voluntaria es la rescisión del nombramiento a iniciativa del empleado.

“Vencimiento del nombramiento”

El vencimiento del nombramiento es la rescisión del nombramiento de un empleado de conformidad con las condiciones específicas de la carta de nombramiento, cuando el empleado cumple 60 años o debido a su fallecimiento.

“Cese por reducción del personal”

El cese por reducción del personal es la rescisión del nombramiento de un empleado a iniciativa del Director General por cualquiera de las razones siguientes: *a)* abolición del cargo; *b)* disminución del personal necesario en la unidad del empleado; o *c)* cambio del tipo o el grado del cargo del empleado debido al cual no es posible efectuar la reasignación que se describe más adelante.

“Cese por enfermedad prolongada”

El cese por enfermedad prolongada es la rescisión del nombramiento de un empleado a iniciativa del Director General debido a un trastorno físico o mental que ocasione una discapacidad prolongada para desempeñar las funciones de manera satisfactoria.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 22

“Cese por servicio insatisfactorio”

El cese por servicio insatisfactorio es la rescisión del nombramiento de un empleado a iniciativa de la ITSO debido a que el empleado no presta un servicio satisfactorio en el cargo que ocupa, lo cual incluye, entre otras cosas, el desempeño laboral deficiente y la asistencia insatisfactoria.

“Cese por mala conducta”

El cese por mala conducta es la rescisión del nombramiento de un empleado a iniciativa de la ITSO debido a una falta de conducta. La “mala conducta” incluye, entre otras cosas, la tenencia de sustancias sujetas a fiscalización sin una receta, de armas de fuego o de otras armas en las instalaciones de la ITSO; la intoxicación por drogas o alcohol en el trabajo en la ITSO; el hurto de bienes de la ITSO o de otros bienes situados en las instalaciones de la ITSO; y una sentencia condenatoria por un delito grave. El empleado podría ser suspendido en sus funciones hasta que se resuelva el caso.

Los empleados que se determine que han cometido una falta de conducta normalmente son despedidos sin preaviso. Sin embargo, en circunstancias excepcionales, según lo que determine el Director General, se podrá dar una advertencia a los empleados que se determine que hayan cometido una falta de conducta. Los empleados que hayan recibido una advertencia serán despedidos de inmediato si el Director General determina que han cometido otra falta de conducta.

“Cese por no haber concluido satisfactoriamente el período de prueba”

El cese por no haber concluido satisfactoriamente el período de prueba es la rescisión del nombramiento de un empleado a iniciativa del Director General porque el empleado no ha demostrado su aptitud o idoneidad para continuar en el cargo.

5.4 Circunstancias del cese

Según las definiciones precedentes, el cese puede deberse a renuncia voluntaria, vencimiento del nombramiento, reducción del personal, enfermedad prolongada, servicio insatisfactorio, mala conducta o no haber concluido satisfactoriamente el período de prueba.

5.5 Reasignación

En los casos de reducción del personal, la política de la ITSO consiste en reasignar al titular del cargo en los casos en que sea factible a cualquier cargo vacante para el cual el empleado posea la idoneidad necesaria.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 23

5.6 Indemnización por cese

Si el nombramiento de un empleado se rescinde a iniciativa de ITSO por cualquier razón que no sea servicio insatisfactorio, no haber concluido satisfactoriamente el período de prueba o mala conducta, la ITSO pagará al empleado una indemnización por cese en cuyo cálculo se tendrán en cuenta la duración del servicio y otros factores pertinentes.

En los casos en que el nombramiento del empleado se rescindiría de otra forma a iniciativa de ITSO, se podrá aceptar la renuncia del empleado.

En ese caso, la indemnización por cese se determinará teniendo en cuenta la razón del cese.

5.7 Reasentamiento

Al cabo de un año de servicio como mínimo, en el caso de rescisión del nombramiento de un empleado con visa G(IV) por cualquier motivo que no sea mala conducta, el empleado tiene derecho a:

- 1) el reembolso de los gastos de reasentamiento tal como se definen en la subsección 4 de la sección II, “Traslado tras el nombramiento y reasentamiento tras el cese”; y
- 2) un subsidio global por reasentamiento en dólares de Estados Unidos para los empleados que se reasienten en su país de origen. El importe del subsidio es el equivalente de la mitad del sueldo de un mes para el empleado más la octava parte del sueldo de un mes para el cónyuge y cada familiar a cargo admisible que también se reasiente.

Los empleados con visa G(IV) cuyo nombramiento sea rescindido por mala conducta podrán recibir un reembolso de los gastos de reasentamiento o un subsidio global por reasentamiento, o ambos, solo si así lo determina el Director General.

5.8 Continuación de la cobertura del seguro médico y del seguro de vida

5.8.1 Cobertura del seguro médico

Los empleados que cesen en sus funciones por cualquier motivo que no sea reducción del personal podrán mantener la cobertura del seguro médico que esté vigente en ese momento durante tres meses después del cese. Antes de su partida, los empleados deberán entregar a la Organización hasta tres cheques con fecha del

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 24

primer día de cada uno de los meses siguientes al cese a fin de cubrir la totalidad de la prima correspondiente a la cobertura que esté vigente en ese momento. La Organización se reserva el derecho de cancelar la cobertura del seguro médico retroactivamente si los pagos no se efectúan el primer día de cada mes.

5.8.2 Cobertura del seguro de vida

Los empleados que cesen en sus funciones por cualquier motivo que no sea el fallecimiento en servicio activo tendrán la oportunidad de mantener la cobertura del seguro de vida por su cuenta, convirtiendo la póliza colectiva en una póliza individual de acuerdo con las condiciones de la póliza colectiva que esté en vigencia en el momento del cese.

5.9 Disposiciones relativas al cese

5.9.1 Renuncia voluntaria

Aviso: Se espera que los empleados avisen a la ITSO con una antelación razonable, normalmente de 30 días civiles como mínimo, sobre su intención de rescindir el nombramiento.

Pago por cese: ninguno.

5.9.2 Vencimiento del nombramiento

Aviso: ninguno.

Pago por cese: ninguno.

5.9.3 Fallecimiento en servicio activo

Pago especial: a efectos de sufragar los gastos del sepelio, se pagarán US\$5.000 a la parte responsable.

5.9.4 Reducción del personal

Aviso: se dará aviso a los empleados con una antelación razonable, de 30 días civiles como mínimo. Sin embargo, es posible que no se requiera que el empleado trabaje durante el período de preaviso. En ese caso, el empleado recibirá un pago global equivalente al sueldo básico.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 25

Pago por cese: los empleados con menos de dos años de servicio continuo en la ITSO recibirán un pago global equivalente al sueldo de dos meses. Los empleados con más de dos años de servicio continuo recibirán un pago global equivalente al sueldo de un mes por cada año de servicio, prorrateado en el caso de las fracciones de años de servicio, que no podrá exceder del sueldo de ocho meses.

Inhabilitación para percibir prestaciones de desempleo de Estados Unidos: los empleados no tienen derecho a percibir prestaciones de desempleo de Estados Unidos. Por lo tanto, los empleados que sean ciudadanos o residentes permanentes de Estados Unidos recibirán un pago global equivalente al sueldo de un mes en vez de prestaciones de desempleo de Estados Unidos. Los empleados con visa G(IV) recibirán en cambio un subsidio por reasentamiento.

Seguro médico: se ofrecerá a los empleados la opción de mantener la cobertura del seguro médico durante el período abarcado por la indemnización por despido o hasta que consigan otro seguro médico o se vayan de Estados Unidos, de ambos sucesos el que se produzca antes. Los empleados que opten por mantener la cobertura deberán pagar la misma proporción de la prima que estaban pagando en el momento del cese y la Organización pagará el resto.

5.9.5 Recontratación de ex empleados que hayan recibido una indemnización por despido

Los empleados que hayan recibido una indemnización por despido podrán ser contratados nuevamente por la Organización con las siguientes condiciones:

- 1) Los ex empleados que vuelvan a ser contratados dentro de los tres años siguientes a la fecha del cese deberán reembolsar una parte prorrateada del pago por cese en la fecha de reanudación de sus funciones.
- 2) Esta obligación no se aplicará a los ex empleados que vuelvan a ser contratados más de tres años después del cese.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 26

6. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

6.1 Propósito

Se espera que los empleados trabajen con compromiso, dedicación y disciplina y que los gerentes fomenten el desempeño positivo reconociendo el buen comportamiento por medio de conversaciones informales y casuales y de retroalimentación regular.

6.2 Aplicabilidad

Estas directrices se aplican al personal con nombramiento ordinario y de plazo fijo.

6.3 Asesoramiento

A la primera señal de problemas con la asistencia, el desempeño o la conducta de un empleado, el gerente deberá asesorarlo a fin de que procure mejorar su desempeño. El asesoramiento es la última etapa de la gestión del desempeño, que se realiza informalmente de forma regular antes de la aplicación de medidas disciplinarias formales.

En los casos en que sea necesario un cambio en la asistencia, el desempeño o la conducta de un empleado, el gerente se reunirá con el empleado para tratar el problema. La sesión de asesoramiento es una conversación seria y planificada sobre la necesidad de corregir un problema y mejorar el desempeño. Se realizará una reunión de seguimiento, o más de una, a fin de determinar si se ha solucionado el problema. El gerente debe documentar la sesión de asesoramiento y la reunión o las reuniones de seguimiento y determinar si dicha documentación debe colocarse en el expediente de personal del empleado.

6.4 Medida disciplinaria formal

En los casos en que se necesite una medida disciplinaria, los gerentes podrán utilizar uno o más de los siguientes recursos para influir en el empleado a fin de que cambie su comportamiento, asuma la responsabilidad y alcance un grado de desempeño plenamente aceptable.

El Director General se reserva el derecho de omitir cualquiera de estas medidas disciplinarias o todas según la gravedad de la falta.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 27

6.4.1 Recordatorio verbal

El recordatorio verbal generalmente es el primer paso de un proceso disciplinario formal. Puede darse por una falta leve, por la primera falta o si el empleado no corrige un problema indicado en una sesión de asesoramiento. Se abordan el problema y la medida correctiva apropiada. El gerente procura que el empleado entienda claramente las normas laborales o el desempeño esperado, así como su responsabilidad personal de ceñirse a dichas normas y expectativas.

Se entrega al empleado copia de la documentación del recordatorio verbal, que se coloca en su expediente. Si se cumplen las expectativas con respecto al desempeño y no se toman más medidas disciplinarias en un plazo de seis meses, se desactiva dicha documentación y se la retira del expediente del empleado en el período de evaluación siguiente.

El gerente tiene discrecionalidad para omitir el recordatorio verbal y proceder de inmediato a la entrega de un recordatorio escrito.

6.4.2 Recordatorio escrito

Esta medida disciplinaria formal se adopta si el recordatorio verbal no conduce a un grado aceptable de mejora en la asistencia, el desempeño o la conducta, o si un gerente considera apropiado dar un recordatorio escrito en vez de un recordatorio verbal. En una reunión para dar un recordatorio escrito, el empleado y el gerente examinan los aspectos específicos de la conducta o el comportamiento inaceptable. El gerente recuerda al empleado su responsabilidad personal de cumplir las expectativas señaladas con respecto a su desempeño y le avisa que, si no logra una mejora adecuada, podrá ser despedido. El recordatorio escrito puede incluirse en una evaluación regular del desempeño.

El gerente documenta la conversación en un memorándum que el empleado firma con el propósito de expresar su conformidad y aceptación. Los empleados reciben una copia del recordatorio escrito y pueden responder por escrito si lo desean. El recordatorio escrito y la respuesta del empleado, si la hubiere, se colocan en el expediente del empleado. El recordatorio escrito se desactiva y se retira del expediente si no se producen más problemas disciplinarios durante los 12 meses siguientes.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN I – ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Página 28

6.4.3 Licencia para tomar una decisión

Si después que el empleado recibe un recordatorio escrito no se produce una mejora adecuada o si se produce otro problema de desempeño, asistencia o conducta, el gerente puede dar al empleado un día de licencia con goce de sueldo para que tome una decisión. Se descontará un día de vacaciones o de licencia personal de la licencia acumulada por el empleado. El gerente informará al empleado que ha sido suspendido un día en el trabajo a fin de darle tiempo para determinar si puede comprometerse a alcanzar un grado de desempeño plenamente aceptable o si prefiere en cambio irse de la ITSO y buscar trabajo en otro lugar. La medida disciplinaria se documenta de la misma forma que el recordatorio escrito.

Si el empleado decide no comprometerse a alcanzar un grado de desempeño aceptable, la ITSO rescindirá su nombramiento o aceptará su renuncia.

Si el empleado decide continuar trabajando en la ITSO, debe comunicar esa decisión por escrito e indicar las medidas concretas que tomará para demostrar un desempeño aceptable. Cuando el empleado llegue al trabajo el día después de la licencia para tomar una decisión, deberá entregar al gerente dicho documento escrito a fin de que se determine si es suficiente para conservar el empleo.

6.4.4 Despido

Un empleado puede ser despedido en cualquier momento si con medidas disciplinarias no se logra un cambio en su comportamiento que justifique la continuación del empleo o en casos de infracción grave de las normas o procedimientos. El empleo en la ITSO puede rescindirse en cualquier momento. No es necesario que un empleado reciba un recordatorio o documentación antes de su despido. Sin embargo, en general un empleado será despedido tras la adopción de medidas disciplinarias, entre ellas un recordatorio escrito.

Nota: ciertos casos de mala conducta, problemas de desempeño u otras situaciones podrían ser considerados suficientemente graves, a juicio del Director General, para que se justifique el despido inmediato sin perjuicio del sistema disciplinario formal. Otros casos de mala conducta podrían llevar a una suspensión disciplinaria sin goce de sueldo.

SECCIÓN II

REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

1. ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

1.1 Propósito

En esta sección se enuncian las directrices, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la administración general de las remuneraciones en la Organización.

1.2 Aplicabilidad

Esta sección se aplica al personal con nombramiento ordinario o de plazo fijo.

1.3 Objetivo

El objetivo de estas directrices es establecer el modelo integral de remuneración basada en el desempeño, que integra el sueldo básico, las bonificaciones y las prestaciones.

El sueldo básico es una parte de la remuneración que no está expuesta a riesgos y es competitiva según los datos del mercado sobre empleos similares. Las bonificaciones varían según los resultados de la Organización y el desempeño del empleado. Las prestaciones son competitivas en el mercado internacional y estadounidense.

El propósito de la combinación del sueldo básico, las bonificaciones y el conjunto de prestaciones competitivas es:

- atraer y retener personal sumamente competente;
- motivar al personal para alcanzar el mejor desempeño posible;
- mantener una norma de calidad en la realización de las actividades de la ITSO;
- premiar a los empleados individualmente según su desempeño; y
- armonizar las remuneraciones con el desempeño institucional.

1.4 Confidencialidad

Toda la información relativa a la remuneración de un empleado se considera confidencial.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 2

1.5 Definiciones

“Período de pago”

El período de pago es una quincena que comienza el primer día laborable del mes y termina el día 15 del mes o el primer día laborable precedente o que comienza el día 16 del mes o el primer día laborable siguiente y termina el último día laborable del mes.

“Sueldo neto”

El sueldo neto es el sueldo anual que el empleado recibe de la ITSO, sin deducciones para el plan 401(k), seguros y otras obligaciones del empleado y sin adiciones tales como licencia en el país de origen y subsidios tributarios.

“Sueldo bruto”

El sueldo bruto es el sueldo anual nominal determinado mediante la aplicación de una fórmula fija de conversión al sueldo neto recibido por el empleado.

“Aumento por mérito”

Se puede otorgar un aumento por mérito en reconocimiento del desempeño de un empleado en lo que se refiere al uso de sus aptitudes básicas y funcionales para responder a las exigencias cotidianas del trabajo, así como su desempeño en la consecución de objetivos institucionales e individuales, dependiendo del análisis de mercado de los sueldos que se paguen a otras personas que tengan un trabajo similar y el presupuesto general para aumentos por mérito que apruebe el Director General.

1.6 Estructura y pago de los sueldos

1.6.1 Cálculo del sueldo neto

Los sueldos se expresan en neto. A efectos del cómputo de las contribuciones de los empleados al plan de jubilación y otros planes de prestaciones del personal, se usa una fórmula de conversión fija a fin de calcular el sueldo bruto correspondiente a un sueldo neto determinado. Más adelante se detalla el programa de subsidios tributarios.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 3

1.6.2 Períodos de pago

Los empleados cobran quincenalmente, al final de los períodos de pago, el sueldo correspondiente a los servicios regulares y los subsidios pertinentes menos las deducciones normales de la nómina.

1.6.3 Liquidaciones de sueldos

Los empleados reciben, para su información y sus archivos, una liquidación de los ingresos y las deducciones, así como el sueldo bruto acumulado hasta ese momento en el curso del año, en cada período de pago.

Las deducciones de la nómina son las correspondientes al plan 401(k) y aquellas que el empleado solicite o que el Director General apruebe.

1.6.4 Programa de subsidios tributarios para ciudadanos y residentes permanentes de Estados Unidos

Los ciudadanos y residentes permanentes de Estados Unidos que trabajan para organizaciones internacionales en Estados Unidos deben pagar impuestos sobre sus ingresos. El objetivo del programa de subsidios tributarios es procurar que todos los empleados de la ITSO reciban el sueldo neto apropiado para el cargo que ocupan y no colocar a los ciudadanos y residentes permanentes de Estados Unidos en una situación de desventaja o ventaja económica por el hecho de estar comprendidos en el sistema tributario de Estados Unidos.

A diferencia de la mayoría de los empleadores en Estados Unidos, la ITSO no está obligada a retener impuestos federales y estatales sobre la renta en la fuente en nombre del gobierno. En consecuencia, a efectos de la presentación de declaraciones tributarias, los empleados son considerados como “trabajadores por cuenta propia” y deben efectuar trimestralmente los pagos provisionales de impuestos federales y estatales sobre los ingresos que perciban de la ITSO. Asimismo, los ciudadanos estadounidenses deben pagar trimestralmente el impuesto federal sobre el seguro social en su totalidad, en vez de la mitad, ya que la ITSO no está obligada a efectuar esas contribuciones tributarias.

Los ciudadanos y residentes permanentes de Estados Unidos cobran el sueldo neto cada quincena y, trimestralmente, la diferencia con el sueldo bruto a efectos del pago de los impuestos federales y estatales. Además, los ciudadanos estadounidenses reciben un subsidio para pagar la parte del impuesto sobre el

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 4

seguro social correspondiente a la ITSO (SECA y MEDA) en vez de la retención en la fuente por el empleador.

En el cálculo del importe del subsidio tributario se tienen en cuenta el estado civil del empleado y el estado donde está domiciliado, pero no otros factores que podrían afectar a la obligación tributaria real del empleado, como familiares a cargo, deducciones e inversiones que constituyan un refugio tributario. Los cuadros de impuestos que figuran en las instrucciones para llenar el formulario 1040-ES sirven de base para estos cálculos trimestrales.

Los ingresos netos del empleado correspondientes a cada uno de los tres primeros trimestres del año se multiplican por cuatro y se proyecta su monto hasta fin de año. El reembolso de impuestos que se efectúa en el cuarto trimestre se basa en los ingresos reales del año e incluye los ajustes necesarios para que el empleado reciba un subsidio tributario exacto para ese año. Se establece un tope para el reembolso del impuesto SECA si los ingresos anualizados del empleado son superiores al sueldo básico de ese año.

Trimestre	Fecha de pago	Plazo para el pago de los impuestos a las autoridades tributarias
Primero	31 de marzo	15 de abril
Segundo	31 de mayo	15 de junio
Tercero	31 de agosto	15 de septiembre
Cuarto	31 de diciembre	15 de enero

1.7 Aumentos por mérito

1.7.1 Condiciones que deben cumplirse

Para tener derecho a recibir el primer aumento por mérito se debe haber cumplido satisfactoriamente el período de prueba que se define en el apartado 1.10.3 de la sección I.

1.7.2 Fecha inicial de entrada en vigor

El primer aumento por mérito normalmente entra en vigor en el aniversario de la fecha de contratación. En el caso de un período de prueba que exceda de un año, el primer aumento por mérito entrará en vigor en el aniversario de la conclusión del período de prueba.

Si la fecha de un aumento por mérito cae entre el día primero y el día 15 del mes, el aumento por mérito entrará en vigor a partir del primer día del mes; si la fecha

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 5

cae entre el día 16 y el último día del mes, el aumento por mérito entrará en vigor a partir del día primero del mes siguiente.

1.7.3 Fechas de los aumentos por mérito subsiguientes

La fecha en la cual podrá considerarse un futuro aumento por mérito será el 1 de julio. Para este aumento generalmente se tendrá en cuenta el número de meses de servicio transcurridos entre la fecha del aumento por mérito anterior y el 1 de julio.

1.7.4 Aumentos por mérito posteriores a un ascenso

Los empleados que reciban un aumento de sueldo como consecuencia de un ascenso podrán ser considerados para recibir un aumento por mérito el 1 de julio siguiente a la fecha del ascenso. Para este aumento generalmente se tendrá en cuenta el número de meses de servicio transcurridos entre la fecha del ascenso y el 1 de julio.

1.7.5 Política en materia de bonificaciones

El propósito de la política en materia de bonificaciones es recompensar al personal por un trabajo sobresaliente en la ejecución de sus tareas cotidianas o en la consecución de los objetivos institucionales o individuales. Las bonificaciones varían de un año a otro según los resultados de la Organización y el desempeño individual.

Todos los empleados con nombramiento ordinario y de plazo fijo que estén empleados al 31 de marzo de un año dado pueden recibir una bonificación. Las bonificaciones generalmente se otorgan a juicio del Director General, en reconocimiento de un trabajo sobresaliente relacionado con las tareas cotidianas del cargo o en la consecución de los objetivos institucionales o individuales del año civil anterior.

Generalmente, solo aquellos que estén empleados hasta el 30 de junio de un año dado podrán recibir una bonificación para ese año.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 6

2. PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA LA EDUCACIÓN DEL PERSONAL

2.1 Propósito

El programa de asistencia para la educación del personal proporciona un reembolso razonable a los empleados que lleven a cabo un programa de estudios o cursos preaprobados orientados a la obtención de un título universitario por medio de una universidad o un establecimiento de enseñanza superior acreditados u otra institución reconocida. El propósito de esta política es crear un arreglo mutuamente beneficioso que ofrezca al empleado la oportunidad de aumentar sus conocimientos y aptitudes al mismo tiempo que la ITSO se beneficia del aumento de la competencia del empleado.

2.2 Aplicabilidad

Los empleados con nombramiento ordinario o de plazo fijo pueden solicitar asistencia para la educación del personal a partir de la fecha de entrada en vigor del nombramiento.

2.3 Carga de cursos

Los cursos de cada período lectivo deberán tomarse fuera del horario de trabajo, deberán representar una carga de tiempo parcial (generalmente no más de seis horas semanales de clase durante un semestre o nueve horas semanales durante un trimestre) y no deberán interferir en el trabajo normal del empleado.

2.4 Gastos cubiertos

Se reembolsará el 100% del costo básico de la enseñanza, que no podrá exceder de US\$27.000, deducidos los impuestos, por empleado. Los gastos en libros de texto, útiles y otros cargos (por ejemplo, matrícula, uso de laboratorios, uso de computadoras, etc.) no están cubiertos.

2.5 Servicio requerido

Los empleados están obligados a reintegrar el subsidio de educación por medio de la continuación de su empleo en la ITSO. Por cada mes de servicio continuo tras el pago del subsidio de educación, se acreditarán US\$750 hacia el reintegro del monto total abonado al empleado.

Si el empleado cesa en sus funciones por cualquier razón que no sea una reducción involuntaria de personal o fallecimiento, deberá reembolsar a la ITSO todo el dinero recibido en concepto de asistencia para la educación menos la suma que se le haya

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 7

acreditado en concepto de servicios prestados. Toda suma adeudada a la ITSO en el momento del cese deberá pagarse de inmediato y en su totalidad cuando se produzca el cese.

2.6 Coordinación de las prestaciones

Los empleados que reciban asistencia financiera para un curso determinado de cualquier otra fuente (por ejemplo, becas, etc.) no podrán recibir subsidios para ese curso en el marco del programa de asistencia para la educación del personal.

2.7 Programas orientados a la obtención de un título universitario

2.7.1 Primer ciclo universitario

Los estudios deben ofrecer la posibilidad de mejorar el desempeño del empleado en un entorno institucional. Entre los programas aprobados se encuentran ingeniería, comunicaciones, informática, sistemas de información, humanidades o estudios generales, administración de empresas, etc.

2.7.2 Cursos de posgrado

Generalmente, los estudios deberán estar relacionados de forma directa con el cargo que ocupe el empleado o con la misión primordial de la Organización. Se aprobarán programas de posgrado solo si el Director General determina que las aptitudes o los conocimientos adquiridos serán útiles para la Organización.

2.7.3 Doctorado

Se aprobará un doctorado solo si el título está relacionado de forma directa con el cargo que ocupe el empleado y le conviene claramente a la Organización.

2.8 Cursos que no forman parte de un programa orientado a la obtención de un título universitario

Los cursos que no formen parte de un programa orientado a la obtención de un título universitario deberán estar relacionados de forma directa con el cargo que ocupe el empleado y mejorar claramente su desempeño general; por ejemplo, cursos de conversación en francés y español, redacción de textos comerciales, inglés como lengua extranjera, etc.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 8

2.9 Programas orientados a la obtención de un certificado, sin título universitario

Se podrán cursar programas orientados a la obtención de un certificado, sin título universitario, si los estudios están relacionados de forma directa con el cargo que ocupe el empleado; por ejemplo, un redactor de manuales técnicos podría tomar un curso que le permita obtener un certificado de redacción de textos técnicos.

2.10 Bonificación por la conclusión de un programa orientado a la obtención de un título universitario

Un empleado que haya prestado como mínimo un año de servicio y haya obtenido los doce créditos finales para el título universitario durante su período de empleo en la ITSO recibirá una bonificación de US\$250 por el título del primer ciclo universitario (“bachelor’s”) o US\$500 por un título de posgrado cuando concluya un programa aprobado.

A fin de solicitar la bonificación, los empleados deben presentar una carta oficial de la institución que otorgue el título indicando de qué título se trata y certificando que se han cumplido todos los requisitos académicos correspondientes.

2.11 Procedimientos para la aprobación y los desembolsos

Los empleados que estén contemplando la posibilidad de iniciar un programa de estudios orientado a la obtención de un título universitario deberán primero programar una entrevista con el Director General a fin de examinar las ventajas y repercusiones para su cargo actual.

Con el propósito de solicitar aprobación formal para los cursos, los empleados deberán llenar un formulario de solicitud de aprobación del programa de asistencia para la educación del personal y adjuntar una descripción del curso o los cursos y los costos de la enseñanza indicados en el catálogo del establecimiento de enseñanza superior o la universidad. Para iniciar un programa orientado a la obtención de un título universitario o un certificado, el empleado y su supervisor o director deberán llenar también la solicitud de aprobación del programa. Todos los formularios y la documentación deberán remitirse al Director General para su aprobación final.

A fin de solicitar un reembolso tras la conclusión del curso aprobado, el empleado deberá llenar el formulario de solicitud de reembolso del programa de asistencia para la educación del personal y adjuntar los comprobantes de pagos y un comprobante de que ha concluido satisfactoriamente el curso. Las solicitudes de reembolso deberán presentarse dentro de los 60 días siguientes a la terminación del curso.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 9

3. LICENCIA

3.1 Propósito

En esta sección se enuncian las responsabilidades, las directrices y los procedimientos relativos a los distintos tipos de licencia con goce de sueldo: licencia anual, licencia por enfermedad con y sin certificado, discapacidad prolongada, licencia de maternidad, licencia especial, licencia personal, licencia por traslado, licencia administrativa, licencia personal sin goce de sueldo y licencia por tiempo inclemente.

3.2 Aplicabilidad

Las disposiciones de esta sección se aplican al personal con nombramiento ordinario y de plazo fijo.

3.3 Definiciones

“Unidad de cuenta”

La unidad básica que se usa para computar la licencia es medio día (cuatro horas). Una licencia de más de dos horas pero no más de seis se computa como medio día; una licencia de más de seis horas pero no más de ocho se computa como un día completo. Aunque las ausencias ocasionales de menos de dos horas no se computan como licencia, si se repiten para tratamientos médicos u otros fines se acumulan y se computan como licencia por enfermedad o como licencia anual, según corresponda.

“Licencia anual”

La licencia anual es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo que se otorga a fin de posibilitar el descanso y la relajación necesarios para promover y mantener la salud y la eficiencia laboral del personal.

“Licencia por enfermedad sin certificado”

La licencia por enfermedad sin certificado es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo, excepto por lo dispuesto en el apartado 3.5.1 de la sección II, que se otorga cuando un empleado está incapacitado por una enfermedad o lesión o está siendo sometido a un examen o tratamiento médico, odontológico, oftalmológico o de otro tipo, o en los casos en que, debido a la exposición a enfermedades contagiosas, la presencia del empleado pondría en peligro la salud de los demás. Para la licencia por enfermedad sin certificado no se necesita certificado médico.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 10

“Licencia por enfermedad con certificado”

La licencia por enfermedad con certificado es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo, cuya notificación está acompañada de un certificado médico, que se otorga en las mismas circunstancias que se señalan en el apartado 3.5.2 de la sección II.

“Discapacidad”

La compañía de seguros de invalidez de la ITSO se encarga del examen y la aprobación de la licencia por discapacidad de los empleados.

“Licencia de maternidad o de adopción”

La licencia de maternidad es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo otorgada en los casos de maternidad. La licencia de adopción es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo otorgada en los casos de adopción.

“Licencia especial”

La licencia especial es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo otorgada en los casos de ausencias necesarias como consecuencia del fallecimiento de un familiar del empleado o de la obligación de servir de jurado.

“Licencia personal”

La licencia personal es la ausencia en el trabajo con goce de sueldo otorgada en los casos de ausencias necesarias como consecuencia de situaciones de emergencia u otras circunstancias especiales.

“Licencia por traslado”

La licencia por traslado es la licencia otorgada a los empleados recién contratados que tienen que trasladarse a Washington, D.C.

“Licencia administrativa”

La licencia administrativa es la ausencia en el trabajo otorgada a juicio del Director General o hasta que concluyan los procedimientos relativos a una queja.

“Licencia sin goce de sueldo”

La licencia sin goce de sueldo es una forma de conservar el empleado durante un período de servicio inactivo.

“Licencia por tiempo inclemente”

La licencia por tiempo inclemente es la licencia otorgada de acuerdo con los procedimientos establecidos por el gobierno federal de Estados Unidos para los casos en que las condiciones meteorológicas ocasionen peligros durante el trayecto entre el lugar de trabajo y el domicilio del empleado.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 11

“Año de vacaciones”

El año de vacaciones comienza el 1 de julio y termina el último día del mes de junio siguiente.

3.4 Licencia anual

3.4.1 Acumulación

Los empleados acumulan 25 días laborables de licencia anual cada año de vacaciones. La licencia anual se acumula proporcionalmente en incrementos de medio día a la tasa de dos días por mes de servicio y un día adicional el último día del año de vacaciones.

3.4.2 Transferencia

El número máximo de días de licencia anual que pueden transferirse al año siguiente es 50. Los días de licencia anual que no se hayan utilizado y que excedan del máximo que puede transferirse al año siguiente no tendrán ningún valor en efectivo y el empleado perderá el derecho a utilizarlos.

3.4.3 Aprobación

La licencia anual debe ser aprobada por anticipado por el Director General. En la medida de lo posible, y de acuerdo con las necesidades operacionales, la licencia anual se programará según la preferencia del empleado.

3.5 Licencia por enfermedad

Los empleados tienen en total 10 días de licencia por enfermedad al comienzo de cada año de vacaciones, cinco de los cuales pueden tomarse sin certificado médico. La licencia por enfermedad que no se utilice se pierde al final del año de vacaciones y carece de valor pecuniario.

Se espera que los empleados avisen al Director General cuanto antes cada día en que no vayan a presentarse a trabajar. Si un empleado no puede llamar, debe cerciorarse de que otra persona responsable avise.

3.5.1 Licencia por enfermedad sin certificado

Los empleados tienen cinco días de licencia por enfermedad sin certificado por cada año de vacaciones. Eso significa que no necesitan presentar ningún

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 12

comprobante de su enfermedad a fin de tomarse la licencia por enfermedad. Sin embargo, la licencia por enfermedad debe tomarse solo cuando el empleado esté realmente enfermo o lesionado o tenga turno para una consulta médica y, por consiguiente, no pueda ir a trabajar.

3.5.2 Licencia por enfermedad con certificado

Los empleados podrán tomarse cinco días adicionales de licencia por enfermedad con certificado por año de vacaciones con una autorización escrita y firmada de su proveedor de servicios de salud. La ITSO se reserva el derecho de exigir dicha certificación antes de autorizar el pago de días adicionales de licencia por enfermedad.

3.6 Licencia por discapacidad

Puede haber dos casos de licencia por discapacidad:

- 1) Un empleado solicita licencia debido a una discapacidad específica. En este caso, el reclamo se presenta a la compañía de seguros de invalidez para su examen inmediato. Si el empleado no puede ir a trabajar mientras se tramita el reclamo, tendrá que tomarse licencia sin goce de sueldo hasta que se determine el resultado del reclamo.
- 2) Un empleado que haya agotado sus 10 días de licencia por enfermedad en un año de vacaciones solicita más días de licencia por enfermedad. En este caso, el empleado tendrá la opción de pedir licencia anual o licencia personal en vez de licencia por enfermedad o presentar el reclamo a la compañía de seguros de invalidez de la ITSO. En el segundo caso, el empleado se tomará licencia sin goce de sueldo hasta que se determine el resultado del reclamo por discapacidad. La compañía de seguros de invalidez tiene plena discrecionalidad para aprobar o rechazar tales reclamos.

Si el reclamo es aprobado, se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) Discapacidad de corta duración
Un empleado cuyo reclamo de discapacidad sea aprobado por la compañía de seguros de invalidez tendrá el sueldo completo garantizado durante el período de cobertura hasta un máximo de 60 días, incluidos los siete días de espera. Además de los pagos que el empleado reciba de la compañía de seguros, la ITSO le pagará la cantidad que falte para llegar al sueldo ordinario como máximo después de recibir un comprobante de pago de la compañía de seguros.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 13

2) Discapacidad prolongada

Si el período de discapacidad excede de 60 días en total, después de los primeros 60 días el empleado tendrá derecho a recibir solamente los pagos de la compañía de seguros.

Si se rechaza el reclamo, se aplicarán las reglas correspondientes a la licencia sin goce de sueldo.

El folleto proporcionado por la compañía de seguros de invalidez de la ITSO contiene una explicación detallada de la cobertura por discapacidad.

3.7 Licencia de maternidad y de adopción

3.7.1 Licencia de maternidad

Las empleadas con nombramiento ordinario y de plazo fijo pueden tomarse 40 días laborables de licencia de maternidad con goce de sueldo por el nacimiento de un hijo. La empleada debe presentar un reclamo a la compañía de seguros de invalidez para cubrir una parte del sueldo ininterrumpido que se le garantiza. Además de los pagos que la empleada reciba de la compañía de seguros, la ITSO le pagará la cantidad que falte para llegar al sueldo ordinario como máximo correspondiente a no más de 40 días laborables. Además, la empleada podrá usar la licencia anual acumulada y la licencia por enfermedad que no haya utilizado para ausentarse durante 60 días laborables como máximo.

Las ausencias en el trabajo relacionadas con el embarazo antes del parto se computarán como licencia por enfermedad o licencia por discapacidad, según corresponda, y los reclamos del caso se someterán a la compañía de seguros de invalidez de la ITSO. Véanse más detalles en los apartados 3.5 y 3.6 de la sección II.

3.7.2 Licencia de adopción

En caso de adopción, las empleadas con nombramiento ordinario y de plazo fijo pueden tomarse 25 días laborables de licencia de adopción con goce de sueldo. Además, la empleada podrá usar la licencia anual acumulada para ausentarse durante 60 días laborables como máximo.

A fin de recibir esta licencia con goce de sueldo, las empleadas deberán entregar al Director General, antes del inicio de la licencia de maternidad o de adopción, una

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 14

carta en la cual expresen su intención de volver a trabajar a tiempo completo cuando concluya la licencia de maternidad o de adopción.

3.8 Licencia especial

3.8.1 Licencia para servir de jurado o declarar como testigo

Cuando un empleado sea citado a servir de jurado o a comparecer como testigo en un procedimiento judicial, la ITSO le pagará una remuneración suplementaria, además del pago que el empleado reciba en calidad de jurado o testigo (excepto por la distancia recorrida y el estacionamiento), suficiente para llegar a su sueldo normal durante 10 días laborables al año como máximo. El empleado deberá informar al Director General con prontitud y entregar una copia de la citación de jurado o de testigo a fin de documentar su servicio y cualquier otra documentación que se estime necesaria. Durante el período de servicio como jurado o testigo, se espera que los empleados cumplan la mayor parte del horario regular de trabajo que el horario del tribunal les permita.

3.8.2 Licencia por duelo

La ITSO otorga tres días de licencia por duelo con goce de sueldo a los empleados a tiempo completo con nombramiento ordinario o de plazo fijo en caso de fallecimiento de un familiar cercano (cónyuge, hijo o hija, padre o madre, hermano o hermana, abuelo o abuela, nieto o nieta del empleado o del cónyuge). Se podrá dar consideración especial al fallecimiento de otras personas cuya relación con el empleado haya sido similar a cualquiera de las relaciones antedichas. Los empleados que deban viajar a otro país podrán recibir una licencia por duelo más prolongada para el viaje, generalmente de un día para la ida y un día para la vuelta.

3.9 Licencia personal

Los empleados a tiempo completo con nombramiento ordinario o de plazo fijo cuentan con dos días de licencia personal al comienzo de cada año de vacaciones. La licencia personal puede usarse en incrementos de medio día o de días completos y no puede combinarse con ningún otro tipo de licencia. La licencia personal que no se utilice se pierde al final de cada año de vacaciones y carece de valor pecuniario. Los empleados deberán avisar al Director General con una antelación razonable cuando planeen tomarse licencia personal.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 15

3.10 Licencia por traslado

Los empleados trasladados tienen derecho a recibir como máximo 10 días de licencia por traslado con goce de sueldo. Pueden usar la licencia dentro de los 30 días siguientes a la fecha de inicio de sus funciones para toda ausencia (en incrementos de cuatro horas) relacionada con su traslado a Washington, D.C.; por ejemplo, para buscar vivienda, sacar el número de seguridad social o la licencia de conducir, comprar muebles, etc.

3.11 Licencia administrativa

Se podrá otorgar licencia administrativa con goce de sueldo a juicio del Director General.

3.12 Licencia sin goce de sueldo

Los empleados que necesiten más tiempo libre que el otorgado con otros tipos de licencia podrán pedir licencia sin goce de sueldo, que el Director General considerará. Las razones podrían ser, entre otras, problemas familiares, programas de educación o viajes prolongados. El Director General otorgará o denegará las solicitudes según el caso, teniendo en cuenta las necesidades institucionales de la Organización y la razón de la licencia. La duración de la licencia sin goce de sueldo depende de las circunstancias, pero normalmente no excede de 90 días civiles.

Los pedidos de licencia sin goce de sueldo deben presentarse por escrito al Director General, indicando la razón, el tiempo solicitado y la fecha prevista de retorno.

Al cabo de una licencia sin goce de sueldo aprobada de 90 días o menos, la ITSO reincorporará al empleado en el mismo puesto o en un puesto con un nivel, remuneración y prestaciones equivalentes o con condiciones de empleo que conlleven aptitudes, tareas, responsabilidades y facultades similares. En los casos de más de 90 días de ausencia, la ITSO hará todo lo posible para colocar al empleado en un cargo apropiado cuando vuelva a trabajar pero no puede garantizar que exista un cargo apropiado.

3.13 Licencia por tiempo inclemente

En caso de tiempo inclemente, la ITSO sigue los procedimientos del gobierno de Estados Unidos para los empleados federales. Las decisiones del gobierno federal se difunden por la mayoría de las estaciones de radio y los canales de televisión locales, así como en el sitio web <http://www.opm.gov/status/>. La ITSO no tiene un servicio telefónico separado con anuncios al respecto. Los empleados deben actuar con prudencia y criterio en la realización del trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio y en la determinación de la hora de llegada a la oficina. Cuando las condiciones meteorológicas sean muy malas y

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 16

ocasionen peligros en el trayecto, los empleados podrán tomarse licencia anual sin preaviso. Se usan las siguientes definiciones del gobierno federal junto con la política de la ITSO en materia de tiempo inclemente:

3.13.1 Cierre

Cuando el gobierno federal cierre sus dependencias, la sede de la ITSO también cerrará y el personal no tendrá que ir a la oficina. Las ausencias en esos casos no se computarán como licencia anual.

3.13.2 Licencia liberal

Los empleados pueden tomarse licencia sin aprobación previa del supervisor, avisándole cuanto antes sobre el retraso en la llegada o la ausencia prevista. Las ausencias en esos casos se computan como licencia anual.

3.13.3 Retraso en la llegada

Los empleados pueden llegar hasta dos horas tarde sin aprobación previa del supervisor, siempre que la distancia que el empleado debe recorrer justifique el retraso en la llegada. Toda ausencia de más de dos horas se computa como licencia anual.

3.13.4 Salida anticipada

Si el tiempo se torna inclemente en el curso del día de trabajo, el Director General puede tomar la decisión de cerrar más temprano. En ese caso, se hará un anuncio general al personal en cuanto se tome la decisión. La salida anticipada permite al empleado irse de la oficina antes que concluya el día de trabajo normal. Las horas de trabajo que se pierdan en esos casos no se computarán como licencia anual.

No se dará tiempo compensatorio a los empleados que estén de licencia o de viaje en misión cuando la oficina cierre por tiempo inclemente.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 17

4. TRASLADO TRAS EL NOMBRAMIENTO Y REASENTAMIENTO TRAS EL CESE

4.1 Propósito

En esta sección se enuncian diversas directrices, responsabilidades y procedimientos relativos al traslado y el reasentamiento de los empleados que reúnan los requisitos.

4.2 Aplicabilidad

Los empleados con nombramiento ordinario o de plazo fijo contratados fuera del área del lugar de destino tienen derecho a recibir un subsidio por traslado tras el nombramiento. Los empleados con visa G(IV) que deban volver a su país de origen tras el cese tienen derecho a recibir un subsidio por reasentamiento.

Los empleados deberán informar a la Organización si ellos o su cónyuge tienen derecho a recibir un subsidio por traslado o por reasentamiento de otro empleador a fin de posibilitar la coordinación de estos subsidios entre ambas organizaciones.

4.3 Traslado tras el nombramiento

La ITSO ofrece varios subsidios para ayudar al personal a sufragar los gastos del traslado: transporte, envío y almacenamiento de enseres domésticos, y viáticos.

4.4 Licencia por traslado y estadía en hotel tras la llegada

4.4.1 Estadía en hotel

Los empleados y los familiares a su cargo que sean trasladados a Washington, D.C., tienen derecho a alojarse en un hotel seleccionado por la ITSO, por cuenta de la Organización, hasta que encuentren una vivienda permanente pero no más de 14 noches. Esta prestación no incluye viáticos ni el reembolso de otros gastos durante la estadía en el hotel.

4.4.2 Licencia por traslado

Véase el apartado 3.10 de la sección II.

4.5 Subsidio por traslado

Los empleados que sean trasladados tras el nombramiento recibirán un subsidio por traslado para sufragar los gastos de vivienda temporaria, transporte local, conexión de

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 18

servicios públicos, aparatos electrodomésticos pequeños, cortinas, etc., cuyo monto ascenderá a US\$3.500 para el empleado y US\$1.750 para cada familiar a cargo pero no podrá exceder de US\$10.000 en total.

4.6 Subsidio de instalación para el personal con nombramiento ordinario

Los empleados con nombramiento ordinario reciben un subsidio equivalente al sueldo neto de tres meses, pagadero en el momento de la llegada.

4.6.1 Envío y almacenamiento de enseres domésticos

La ITSO ofrece dos opciones para el envío y almacenamiento de enseres domésticos de los empleados que reúnan los requisitos: un subsidio en efectivo de US\$6.000 para el empleado y US\$1.000 para cada familiar a cargo, de US\$10.000 como máximo, o un servicio de envío y almacenamiento por cuenta de la ITSO.

El servicio de envío y almacenamiento abarcará los siguientes gastos:

- a) Envío por transporte marítimo o terrestre de bienes personales que no excedan de 15.000 libras (6.800 kg), en un contenedor de 1 x 40 pies, en el caso de un empleado con familiares a cargo, y que no excedan de 8.000 libras (3.600 kg), en un contenedor de 1 x 20 pies, en el caso de un empleado sin familiares a cargo.
- b) Almacenamiento de los bienes enviados durante 90 días como máximo.
- c) Exceso de equipaje de hasta 22 libras (10 kg) por viajero.
- d) Seguro contra pérdidas o daños en tránsito proporcionado por la compañía de transporte. El seguro no cubrirá artículos de gran valor para los cuales se cobre una prima especial ni el equipaje personal que lleven los viajeros.
- e) Reembolso del costo de alojamiento en un hotel antes de la partida (dos días como máximo) y subsidio por escala (dos días como máximo en los casos en que corresponda). Ambos consisten en una tarifa uniforme de US\$120 para el empleado, US\$80 para el cónyuge y US\$40 por cada hijo a cargo.
- f) La Organización no se responsabilizará por la pérdida o los daños del equipaje o bienes personales que puedan producirse durante el traslado o el reasentamiento.
- g) En lo que se refiere a los envíos no acompañados, los efectos personales y los enseres domésticos comprenderán todos los efectos y bienes que normalmente se necesitan para uso personal o doméstico, siempre que en ningún caso se incluyan en esa categoría animales,

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 19

embarcaciones, automóviles, motocicletas, remolques y otros medios de transporte asistidos.

4.6.2 Viáticos

Los empleados que tengan derecho a recibir un subsidio por traslado tienen dos opciones para viajar: 1) la ITSO paga el pasaje aéreo en clase preferente (en clase económica para vuelos dentro de Estados Unidos) y reembolsa los gastos de transporte local, derechos de uso de aeropuertos, propinas, etc., del empleado y los familiares a cargo que reúnan los requisitos o 2) la IPSO paga el equivalente en efectivo del costo de los pasajes en clase económica sin restricciones para cada miembro de la familia que reúna los requisitos (en clase económica con restricciones para vuelos dentro de Estados Unidos).

4.6.3 Remuneración por viajes

Los empleados que tengan derecho a recibir un subsidio por traslado tras el nombramiento o el cese recibirán también una remuneración por viajes cuyo monto dependerá de su sueldo neto diario y el número de días de viaje autorizados.

4.7 Subsidio de vivienda permanente para empleados con visa G(IV)

Los empleados con visa G(IV) que sean trasladados desde su país de origen con un nombramiento ordinario y que hayan concluido un año de servicio tendrán derecho a recibir el subsidio de vivienda permanente, suma global equivalente al 40% del sueldo neto del empleado que no podrá exceder de US\$20.000. Los empleados deberán completar un año de servicio adicional después de recibir el subsidio para adquirir este derecho. Los empleados con nombramiento de plazo fijo tendrán derecho a recibir este subsidio si su nombramiento se convierte más adelante en nombramiento ordinario.

4.8 Subsidio por reasentamiento

Los empleados con visa G(IV) que hayan estado empleados durante un año como mínimo y que tengan derecho a reasentarse en su país de origen tras el cese contarán con las opciones para el envío y el viaje que se describen en el apartado sobre subsidio por traslado. Además, estos empleados recibirán un subsidio por reasentamiento equivalente al sueldo de un mes para el empleado y a la octava parte del sueldo de un mes para cada familiar a cargo.

A fin de recibir el subsidio por reasentamiento, los empleados deberán declarar por escrito que tienen la intención de regresar a su país de origen dentro de los 60 días siguientes al cese en sus funciones cuando venza su visa G(IV).

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 20

Los empleados que renuncien antes de completar un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha de regreso de una licencia en el país de origen normalmente no tendrán derecho a que se les paguen los gastos de reasentamiento propios o de los familiares a su cargo. Sin embargo, el Director General podrá autorizar dicho pago si está convencido de que hay razones imperiosas para hacerlo.

Si ambos cónyuges son empleados de organizaciones que dan subsidios por reasentamiento, el empleado de la ITSO deberá comunicárselo a la Organización de forma tal que el subsidio por reasentamiento pueda coordinarse entre ambas organizaciones a fin de evitar un pago excesivo.

Los empleados que soliciten la ciudadanía estadounidense o la residencia permanente en Estados Unidos y se conviertan en contribuyentes de dicho país dejarán de tener derecho a los subsidios por reasentamiento.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 21

5. PLANES DE PRESTACIONES DEL PERSONAL

La ITSO proporciona seguro médico, dental, oftalmológico, de invalidez de corta duración, de invalidez prolongada, de vida y de viajes en misión a los empleados con nombramiento ordinario o de plazo fijo. Es posible que los empleados tengan que esperar hasta dos meses para que algunas de estas pólizas de seguro entren en vigor, según los requisitos de la compañía de seguros. El seguro de invalidez y el seguro de vida no son retroactivos. Además, los empleados con nombramiento ordinario o de plazo fijo pueden participar en el plan de jubilación 401(k) de la ITSO al cabo de seis meses de servicio. Los empleados recibirán folletos de cada proveedor, con información detallada sobre estas prestaciones, tras su contratación.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 22

6. LICENCIA EN EL PAÍS DE ORIGEN

6.1 Propósito

En esta sección se enuncian las directrices, las responsabilidades y los procedimientos con respecto a la licencia en el país de origen, que se otorga a los empleados que reúnen los requisitos a fin de que puedan mantener un estrecho contacto con el medio cultural y social de su país de origen.

6.2 Aplicabilidad

Esta sección se aplica a los empleados con visa G(IV) que tengan un cargo de director o un cargo más alto, con nombramiento ordinario o con nombramiento de plazo fijo que continúe después de la fecha en que el empleado cumpla las condiciones para la licencia en el país de origen. Para tener derecho a la licencia en el país de origen, los empleados deberán haber concluido satisfactoriamente el período de prueba.

6.3 Definiciones

“Hijo”

El hijo o la hija natural o la hija o el hijo legalmente adoptado del empleado (o del cónyuge del empleado) siempre que viva en el domicilio del empleado en una relación de buena fe.

“Hijo a cargo”

Un hijo (tal como se define en el apartado anterior) que:

- no está casado, depende del empleado para su sustento y es menor de 19 años (la definición puede extenderse a los estudiantes a tiempo completo menores de 25 años hasta los 31 días siguientes a la fecha de graduación); o
- es incapaz de tener un empleo que le permita ser autosuficiente debido a que tiene retraso mental o una discapacidad física, independientemente de su edad.

“Familia directa”

La familia directa comprende el cónyuge del empleado y los hijos a su cargo, tal como se definen en el apartado precedente.

“Año de habilitación”

El año de habilitación es el año de la fecha de contratación o de la fecha de obtención de la visa G(IV).

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 23

“Fecha de habilitación”

La fecha de habilitación es el día y el mes de la fecha de contratación o de la fecha de obtención de la visa G(IV).

“Servicio inicial requerido”

El servicio inicial requerido consiste en 24 meses de servicio ininterrumpido desde la fecha de contratación o de obtención de la visa G(IV).

“Domicilio”

El domicilio es el lugar de residencia permanente del empleado en un país determinado por la nacionalidad. En el caso de los empleados con doble nacionalidad, el Director General determinará el lugar de residencia permanente.

“País de origen”

El país de origen es el país donde está domiciliado el empleado.

“Licencia en el país de origen”

La licencia en el país de origen es un pago global que se otorga a los empleados que cumplen las condiciones y a su familia directa para sufragar los gastos de viajes entre el lugar de destino y el país de origen a fin de que puedan pasar gran parte del período de licencia anual en su país de origen.

“Duración del viaje”

La duración del viaje es el número de días autorizados para viajar al país de origen o regresar del mismo.

6.4 Licencia en el país de origen

El subsidio en efectivo para la licencia en el país de origen normalmente se agrega de forma automática al cheque del sueldo del empleado que reúna los requisitos en la fecha de pago siguiente al día en que se cumplan 24 meses desde la fecha de contratación del empleado o desde la fecha de obtención de la visa G(IV) y, posteriormente, cada 24 meses.

6.4.1 Condiciones que deben cumplirse

- a) El empleado debe tener visa G(IV), nombramiento ordinario o nombramiento de plazo fijo que continúe después de la fecha de habilitación para la licencia en el país de origen, y cargo de director o un cargo más alto.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 24

- b) Dichos empleados tienen derecho a tomarse licencia en el país de origen cada 24 meses.
- c) Los familiares directos de un empleado con visa G(IV) también tienen derecho a la licencia en el país de origen, independientemente de la ciudadanía del cónyuge o los hijos a cargo. Al determinar el pasaje aéreo apropiado se tiene en cuenta la edad de los hijos a cargo.
- d) Los familiares a cargo que reciban un subsidio para la licencia en el país de origen de otra organización internacional o de una embajada no tienen derecho al subsidio para la licencia en el país de origen otorgado por la ITSO a los familiares a cargo.
- e) Los empleados deben completar el servicio inicial requerido y concluir satisfactoriamente el período de prueba a fin de recibir el primer subsidio para la licencia en el país de origen.
- f) Los empleados no podrán pedir un subsidio para la licencia en el país de origen y un subsidio para viajes de estudios para el mismo familiar a cargo dentro del mismo período de 12 meses.

6.4.2 Opciones relativas al subsidio

El subsidio se calcula de la siguiente forma:

Subsidio para licencia en el país de origen cada 24 meses, basado en un pasaje aéreo de ida y vuelta en clase preferente con trayecto directo.

Los precios de los pasajes se establecerán dentro de las dos semanas precedentes a la fecha en que se cumplan 24 meses desde la fecha de habilitación y se basarán en las tarifas más bajas sin restricciones para la clase aprobada, menos el 10%. Si un empleado realiza un trayecto directo en la clase aprobada en ese momento para la licencia en el país de origen y el pasaje aéreo le cuesta más de lo que ha recibido, se le reembolsará el excedente tras la presentación de un comprobante del gasto (es decir, los talones de los pasajes usados y las tarjetas de embarque).

6.4.3 Duración permitida del viaje

Los días autorizados para el viaje relacionado con la licencia en el país de origen equivalen al número de escalas entre Washington, D.C., y el país de origen que se especifican en la sección III, “Viajes en misión”, más un día en cada dirección, no pudiendo exceder de un máximo de cinco días en ambas direcciones.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 25

6.4.4 Pago del subsidio

El subsidio para la licencia en el país de origen se otorga en forma de un pago global que incluye lo siguiente:

- a) el pasaje aéreo, basado en la composición de la familia y el lugar donde se tome la licencia en el país de origen;
- b) los siguientes viáticos para cada viajero, para cada escala autorizada para llegar al lugar donde se tome la licencia en el país de origen:
 - empleado: US\$120,
 - cónyuge: US\$80,
 - cada hijo: US\$40; y
- c) un subsidio uniforme de US\$700 para cada empleado más US\$400 para cada familiar a cargo que reúna los requisitos, a fin de sufragar gastos tales como transporte terrestre, visas, exceso de equipaje, etc., relacionados con el viaje de licencia al país de origen.

6.4.5 Procedimiento

Los empleados deberán llenar el formulario de solicitud de licencia en el país de origen un mes antes de la fecha de habilitación e incluir el nombre de los familiares a cargo que reúnan los requisitos para la licencia. La suma global se agregará al cheque del sueldo del empleado en la fecha de habilitación o con posterioridad.

6.5 Cese en el servicio o caducidad de la visa G(IV)

Los empleados que presten servicios durante menos de 180 días o cuya visa G(IV) caduque después de la fecha de habilitación en un año en el cual se haya otorgado el subsidio para la licencia en el país de origen deberán reembolsar dicho subsidio en su totalidad o una parte proporcional en el momento de la caducidad de la visa G(IV) o del cese. Los empleados que soliciten la ciudadanía estadounidense o la residencia permanente en Estados Unidos y se conviertan en contribuyentes de dicho país dejarán de tener derecho a la licencia en el país de origen.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 26

7. SUBSIDIO DE EDUCACIÓN

7.1 Propósito

En esta sección se establecen las directrices, las responsabilidades y los procedimientos relativos al pago del subsidio de educación y el subsidio para viajes de estudios de los hijos a cargo de los empleados que reúnan los requisitos.

7.2 Aplicabilidad

Esta sección se aplica a los empleados con visa G(IV) que tenga un cargo de director o un cargo más alto, con nombramiento ordinario o de plazo fijo.

7.3 Definiciones

A efectos de estas directrices y disposiciones, se aplican las siguientes definiciones:

“Año académico”

El año académico es el período comprendido entre el inicio oficial de las clases en el establecimiento de enseñanza hasta la terminación oficial de las clases o de los exámenes requeridos, de ambos sucesos el que se produzca después.

“Aprendizaje”

El término aprendizaje significa *a)* los estudios en el marco de un programa con el propósito de adquirir la competencia necesaria a fin de ejercer una profesión para la cual se exija habilitación de una dependencia del gobierno, *b)* el servicio en condiciones reconocidas por un órgano profesional, o *c)* el trabajo en el marco de un programa que forme parte de un curso orientado a la obtención de un título o diploma.

“Hijo a cargo”

El hijo a cargo es una hija o un hijo soltero del empleado, o una hijastra o un hijastro soltero, siempre que viva en el domicilio del empleado en una relación de buena fe.

“País de origen”

El país de origen es el país del cual el empleado sea ciudadano en el momento del nombramiento o, si el empleado es ciudadano de más de un país, el país de ciudadanía en el cual el empleado haya vivido más recientemente antes de su nombramiento en la ITSO, salvo que el Director General determine otra cosa. En el caso del cónyuge de un empleado, es el país del cual el cónyuge sea ciudadano.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 27

“Idioma oficial”

El idioma oficial es el oficial del país de origen del empleado o su cónyuge. En los casos en que haya más de un idioma oficial, es el idioma principal que use el empleado o su cónyuge.

“Residente permanente”

Un residente permanente es una persona que vive en Estados Unidos en calidad de residente permanente o refugiado, una persona cuya condición de residente permanente o refugiado ha sido aprobada por las autoridades de Estados Unidos o una persona que ha sido autorizada a ingresar en Estados Unidos con el propósito de convertirse en residente permanente. En el caso de otros lugares de destino, el Director General determinará si el empleado debe ser tratado como residente permanente, aplicando las normas pertinentes de la forma más estricta posible.

“Costo de la asistencia”

El costo de la asistencia es el costo de la educación primaria y secundaria de un hijo de un empleado. Incluye la matrícula y cuota de inscripción, los libros de texto obligatorios y los cargos correspondientes a los cursos, el uso de laboratorios, los exámenes y el diploma, pero no incluye cargos tales como el transporte local, uniformes, almuerzos y gastos de alojamiento y comida que no proporcione la escuela.

7.4 Coordinación con otras organizaciones

Si el cónyuge de un empleado trabaja para otra organización que provea un subsidio de educación para los hijos de los empleados y ambos cumplen las condiciones para recibir el subsidio de educación de sus respectivas organizaciones, solo uno de ellos podrá pedir el subsidio de educación para un hijo determinado. De esta forma, el subsidio de educación se coordina con la otra organización a fin de que el empleado reciba el subsidio completo sin exceder el máximo dispuesto por cualquiera de las dos organizaciones.

7.5 Período de aplicabilidad

Un empleado con visa G(IV) y nombramiento ordinario o de plazo fijo tiene derecho a recibir el subsidio de educación con respecto al período de servicio durante el cual no sea ciudadano o residente permanente de Estados Unidos. Todo empleado que obtenga la visa G(IV) después de la fecha del nombramiento podrá recibir el subsidio de educación y el subsidio para viajes de estudios de sus hijos, siempre que su cónyuge no sea ciudadano o residente permanente de Estados Unidos. El derecho a recibir el subsidio se basará en la fecha de cambio de visa pero caducará cuando el empleado solicite la ciudadanía estadounidense o la residencia permanente en Estados Unidos y se convierta en contribuyente de dicho país.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 28

7.6 Comienzo y terminación del subsidio de educación

7.6.1 Comienzo del subsidio de educación

El subsidio de educación no podrá percibirse antes del inicio del año académico durante el cual el hijo cumpla 5 años de edad. Si el cumpleaños del hijo cae fuera del año académico, el subsidio no podrá percibirse antes del inicio del año académico siguiente a la fecha en que el hijo cumpla 5 años de edad.

7.6.2 Terminación del subsidio de educación

No se pagarán subsidios de educación para ningún período posterior a la terminación del año académico durante el cual el hijo cumpla 25 años de edad. No obstante, si la educación del hijo ha sido interrumpida por servicio militar obligatorio de seis meses o más de duración, el subsidio de educación podrá continuar hasta el final del año académico durante el cual el hijo cumpla 25 años. Si el cumpleaños del hijo cae fuera del año académico, el derecho a percibir el subsidio caducará al final del año académico anterior a la fecha en que el hijo cumpla 25 años o 26 años, según corresponda.

7.6.3 Continuación del subsidio después del fallecimiento

Si un empleado fallece en servicio activo, el subsidio de educación para sus hijos continuará durante 12 meses después de la fecha de fallecimiento si los hijos continúan cumpliendo las condiciones para recibirlo. Sin embargo, la ITSO no pagará un subsidio para los impuestos sucesorios, estatales, sobre la renta o de cualquier otro tipo que las autoridades tributarias apliquen a tales prestaciones.

7.7 Tipos de educación e instrucción admisibles

7.7.1 Educación admisible

Los tipos de educación e instrucción que satisfacen los requisitos para el subsidio de educación de conformidad con esta regla son los siguientes:

- a) Asistencia de tiempo completo a una institución de enseñanza primaria o secundaria reconocida. Con este fin, la asistencia de tiempo completo significa por lo menos tres horas de instrucción académica por día durante cinco días a la semana como mínimo.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL
Página 29

A los efectos de esta regla se reconocen las siguientes instituciones:

The Washington International School
3100 Macomb Street, NW
Washington, D.C. 20008
Tel.: (202) 243-1800
Fax: (202) 243-1695
Contacto: advancement@wis.edu
Dirección en la web: <http://www.wis.edu>

The Lycee Rochambeau, French International School
9600 Forest Road
Bethesda, MD 20814
Tel.: (301) 530-8260
Fax: (301) 564-5779
Dirección en la web: <http://www.rochambeau.org>

The German School
8617 Chateau Dr.
Potomac, MD
Tel.: (301) 365-4400
Fax: (301) 365-3905
Contacto: mail@dswash.org
Dirección en la web: <http://www.germanschool.org/home>

The Swedish School, Svenska Skolan
Mary Ellen Henderson Middle School
7130 Leesburg Pike
Falls Church, VA
Contacto: Sra. Storm, Directora
950 Mandolin Court
Vienna VA 22182
Tel.: (703) 938-3549
Fax: (703) 319-2288
Dirección en la web: <http://www.TheSwedishSchool.org>

The Islamic-Saudi Academy in Alexandria, Virginia
8333 Richmond Hwy.
Alexandria, VA
Tel.: (703) 780-0606
Fax: (703) 780-8639
Dirección en la web: http://www.moe.gov.Sa/saudischools/washington_eht

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 30

- b) Instrucción de buena fe en el idioma oficial del empleado o su cónyuge para los hijos que asistan a la escuela primaria o secundaria en una institución reconocida o una escuela pública (estatal) en Estados Unidos. Con este fin, la instrucción de buena fe es la instrucción impartida por *a)* una institución de enseñanza habilitada para enseñar idiomas, o *b)* un profesor particular que no sea un familiar cercano del hijo, el empleado o su cónyuge y que posea la idoneidad necesaria para enseñar el idioma. Con este propósito, “familiar cercano” significa lo mismo que en el apartado 6.3 de la sección II.
- c) Para los niños que asisten a una escuela primaria o secundaria pública (estatal) en Estados Unidos, reembolso de la instrucción en clase o de clases particulares o grupales de buena fe sobre determinadas materias que no se ofrezcan en la escuela pública (estatal), como historia del país de origen, en los casos en que se requieran tales materias para que el hijo pueda continuar su educación en el país de origen.
- d) Viáticos para cada hijo que asista a tiempo completo a una universidad u otro establecimiento reconocido de enseñanza superior en el país de origen.

7.7.2 Educación inadmisibles

Los tipos de educación que no satisfacen los requisitos para el subsidio de educación son los siguientes:

- a) Asistencia a una guardería, preescolar, jardín de infantes u otro establecimiento de enseñanza inferior a la primaria.
- b) Reembolso simultáneo de clases en la escuela y clases particulares que no sean de inglés para el mismo hijo.
- c) Clases particulares o en la escuela para programas de recuperación, acelerados o no académicos.
- d) Cursos por correspondencia y clases particulares excepto por lo dispuesto en los incisos precedentes.
- e) Guarderías infantiles.
- f) Alojamiento para estudiantes en cualquier escuela de Estados Unidos.
- g) Viáticos para asistir a una universidad o establecimiento de enseñanza superior situado en Estados Unidos.
- h) Familiares a cargo que asistan a una universidad en su país de origen para quienes se haya solicitado un subsidio para la licencia en el país de origen dentro de los 12 meses precedentes.
- i) Familiares a cargo que asistan a la escuela primaria o secundaria en un país que no sea Estados Unidos.
- j) Familiares a cargo que asistan a escuelas privadas en Estados Unidos que no sean las instituciones reconocidas.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 31

7.8 Importe del subsidio de educación

A reserva de las disposiciones precedentes, los empleados tienen derecho a recibir un subsidio de educación para cada hijo a su cargo del siguiente modo:

- 1) 75% del costo de la asistencia o la instrucción en una de las instituciones primarias o secundarias reconocidas, hasta un máximo de US\$11.000 por hijo al año; o
- 2) 75% del costo de la asistencia o la instrucción en las materias aprobadas, hasta un máximo de US\$1.000 por hijo al año, para los hijos a cargo que asistan a una escuela primaria o secundaria pública (estatal) en Estados Unidos.
- 3) En el caso de un hijo que asista a una universidad o a un establecimiento de enseñanza superior en el país de origen, viáticos de US\$3.300 por hijo al año.

7.9 Pago del subsidio

El subsidio de educación se paga al final de cada semestre o trimestre escolar o al final del ciclo de clases particulares.

7.10 Asistencia limitada

Si un hijo no asiste a la institución de enseñanza reconocida durante el año académico completo, el subsidio máximo que podrá pagarse para ese período de educación es la proporción de la prestación correspondiente al período de asistencia en relación con el año académico completo.

7.11 Servicio limitado

Si el período de servicio del empleado es de menos de un año académico completo, el subsidio podrá reducirse. La proporción de la prestación máxima anual que puede pagarse en esos casos es el porcentaje del año académico (en días) concluido durante el servicio del empleado.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 32

7.12 Terminación del subsidio

El derecho a recibir el subsidio de educación caduca cuando se obtiene el primer título universitario o un equivalente, o cuando el familiar a cargo cumple 25 años.

7.13 Subsidio para viajes de estudios

7.13.1 Condiciones que deben cumplirse

Cada hijo que estudie fuera de Estados Unidos pero que cumpla los requisitos señalados en los apartados precedentes tiene derecho a recibir un subsidio anual para viajes de estudios. Este subsidio se otorga para un trayecto directo entre la institución de enseñanza en el país de origen y el lugar de destino del empleado en Estados Unidos.

7.13.2 Servicio limitado

Si al final del año académico el empleado ha prestado menos de ocho meses de servicio, el subsidio para viajes de estudios correspondiente a ese año académico es limitado: si el período de servicio del empleado al final del año académico es de cuatro a ocho meses, se otorga la mitad del subsidio en efectivo; si es de menos de cuatro meses, no se otorga subsidio para viajes de estudios.

7.13.3 Pago del subsidio

- a) El subsidio para viajes de estudios se otorga en forma de un pago global equivalente al costo del pasaje de ida y vuelta en un trayecto directo en clase económica más una suma global de US\$200.
- b) Este subsidio se paga al final del año académico tras la presentación al Director General de un comprobante de asistencia correspondiente a ese año.
- c) Los empleados deben solicitar el subsidio dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que el hijo que reúna los requisitos concluya el período, trimestre o semestre académico o el programa de clases particulares.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN II – REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL

Página 33

7.13.4 Procedimiento

A fin de solicitar el subsidio de educación y el subsidio para viajes de estudios, el empleado debe presentar la solicitud de subsidio de educación, certificando en el formulario la realización de los estudios a tiempo completo, el nivel de los estudios y las fechas y el costo de la asistencia. En vez de pedir a la escuela que llene el formulario, el empleado puede adjuntar un comprobante de asistencia respaldado por recibos adecuados y documentos conexos al presentar la solicitud.

A fin de solicitar un subsidio para clases particulares, se debe adjuntar a la solicitud de subsidio de educación una certificación de las credenciales del profesor particular y un esquema del currículo abarcado.

SECCIÓN III

VIAJES EN MISIÓN

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

1. TRANSPORTE

1.1 Propósito

En esta sección se establecen las directrices de la ITSO con respecto a los viajes y los procedimientos relativos a los viajes en misión y a aspectos de los viajes personales relacionados con viajes en misión. En vista de que es imposible abarcar todas las situaciones que podrían suscitarse en los viajes, es necesario consultar con el Director General sobre situaciones específicas que no se aborden claramente en este manual.

1.2 Aplicabilidad

Esta sección se aplica al personal con nombramiento ordinario, de plazo fijo y temporal.

1.3 Generalidades sobre los viajes

Los empleados que viajan en misión oficial lo hacen por cuenta de la ITSO. Sin embargo, los viajes en misión oficial deben ser aprobados por el Director General.

Se reembolsarán a los empleados los siguientes gastos: alojamiento, viáticos, escalas y gastos incidentales relacionados con viajes en misión oficial, tal como se detallan en los apartados 2.4 a 2.9 de la sección III.

Todos los empleados deben presentar un comprobante de gastos de viaje después de su regreso para que les reembolsen los gastos realizados.

Se espera que, al realizar gastos, los empleados actúen con el mismo cuidado que una persona prudente que viaje por cuenta propia.

Los empleados deben seleccionar el trayecto más económico, o sea el que ofrezca la mejor combinación de bajo costo y duración mínima del viaje. Se podrá aprobar otro trayecto en los casos en que, en opinión del Director General, sea lo más conveniente para la Organización.

Los viajes en misión deberán realizarse en todos los casos con un trayecto, una modalidad y una clase de transporte aprobados previamente por el Director General.

Los viáticos y otras prestaciones, incluida la duración del viaje, deberán limitarse al monto permisible para un viaje con el trayecto, la modalidad y la clase aprobados. Los empleados que deseen efectuar arreglos diferentes por conveniencia personal deberán pedir permiso con anticipación y pagar todos los gastos adicionales.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 2

Los gastos de subsistencia y alojamiento de los familiares a cargo que acompañen a los empleados en viajes en misión correrán por cuenta de los empleados.

1.4 Viajes en avión

1.4.1 Clase

Los empleados de la ITSO normalmente viajan en clase preferente cuando se trata de vuelos de más de seis horas en un solo segmento y en clase económica cuando se trata de vuelos de seis horas o menos. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director General.

Aunque los empleados pueden optar por volar en una clase inferior a la permitida, la ITSO pagará únicamente la tarifa correspondiente a la clase utilizada en la práctica. Los ahorros resultantes del uso de una clase inferior no podrán usarse para subsidiar o pagar viajes que no sean en misión. Sin embargo, se pagará un incentivo equivalente al 65% de la suma ahorrada directamente a los viajeros que opten por viajar en una clase inferior cuando se haya autorizado el viaje en clase preferente.

Si no hay clase preferente o si no quedan plazas en clase preferente en un segmento requerido, el viajero:

- a) deberá volar en clase económica si el segmento es de seis horas o menos; o
- b) podrá pasar a primera clase para segmentos de más de seis horas pero solo cuando no haya otro vuelo con plazas en clase preferente que no cause una gran demora o un retraso en la llegada.

1.4.2 Uso de pasajes aéreos con restricciones

Los empleados cuyos planes para los viajes en misión les permitan utilizar pasajes aéreos con restricciones tienen el incentivo y la obligación de hacerlo siguiendo las siguientes directrices:

- a) Las fechas del viaje son firmes y no es probable que cambien.
- b) Si un empleado debe cambiar un pasaje con restricciones por razones oficiales, la ITSO pagará el costo adicional del pasaje. Sin embargo, si un empleado cambia un pasaje por motivos personales deberá pagar la diferencia entre el costo del pasaje que use y el costo del pasaje que habría tenido derecho a usar.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 3

- c) Se podrán usar las tarifas disponibles en Internet cuando sean más favorables.
- d) Se permite pernoctar los sábados siempre que el costo adicional del hotel y los viáticos no exceda del 80% de la suma ahorrada en la tarifa aérea.

Como incentivo para los empleados, la ITSO pagará el costo de un día adicional de viáticos y hotel siempre que el costo total del pasaje con restricciones y el día adicional de viáticos y hotel no exceda del 80% de la tarifa normal sin restricciones. Para usar pasajes aéreos con restricciones se necesita la aprobación previa del Director General.

1.5 Límite de peso del equipaje personal

El costo del equipaje personal que exceda el límite establecido por la línea aérea para la clase de pasaje correrá por cuenta del empleado.

1.6 Gastos de viajes personales

En los casos en que un empleado desee combinar viajes personales con viajes en misión, deberá pagar la diferencia entre el costo de su pasaje y la tarifa autorizada para el viaje en misión. Esta tarifa se basa en la clase y la tarifa utilizadas en la práctica.

Los empleados que por motivos personales quieran realizar un trayecto que no sea el más económico pueden hacerlo con autorización previa del Director General pero deberán sufragar todos los costos adicionales.

1.7 Beneficios para viajeros frecuentes, pasajes gratuitos y otros programas de incentivos para viajes

Los empleados pueden aprovechar los beneficios no pecuniarios de la acumulación de puntos u otros programas de premios de líneas aéreas ofrecidos por la industria de los viajes, incluso los que ofrezcan hoteles o compañías de alquiler de automóviles junto con los programas de las líneas aéreas. Sin embargo, en ningún caso se permitirá que un empleado modifique planes eficientes en función del costo para viajes en misión a fin de obtener esos beneficios.

En general, los empleados deben entregar a la ITSO los reembolsos en efectivo y de otros tipos que tengan valor pecuniario; por ejemplo, los certificados que ofrezcan descuentos de un valor especificado en dólares.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 4

Como incentivo para que los empleados usen los premios de sus programas personales de viajeros frecuentes y pasajes gratuitos para viajes en misión, los viajeros pueden solicitar un reembolso de la siguiente forma:

- a) Pasaje gratuito para viajeros frecuentes: si un empleado usa puntos con el propósito de conseguir un pasaje gratuito para un viaje en misión, puede pedir que se le reembolse el 65% de la tarifa aérea autorizada para la clase de servicio utilizada.

Ejemplo: un empleado usa puntos para conseguir un pasaje gratuito de ida y vuelta en clase preferente entre Washington y Nueva Delhi. El pasaje en clase preferente cuesta US\$3.471. El empleado está autorizado a viajar en clase preferente, de modo que puede pedir que se le reembolse el 65% de la tarifa para clase preferente, o sea US\$2.256,15, en el comprobante de gastos de viaje.

- b) Cambio de clase: si un empleado usa puntos de su programa personal para pasar de una clase inferior a la clase que está autorizado a utilizar en el viaje, puede pedir que se le reembolse el 65% de la suma ahorrada entre ambas clases de servicio.

Ejemplo: un empleado autorizado a volar en clase preferente entre Washington y Rio de Janeiro utiliza puntos para pasar a clase preferente con la compra de un pasaje en clase económica. El costo real del pasaje en clase económica es US\$1.592. El pasaje en clase preferente costaría US\$2.550. El empleado puede pedir que se le reembolse el 65% de la diferencia entre ambas clases de servicio, o sea US\$622,70, que es el producto del siguiente cálculo: $65\% \times (\text{US\$2.550 menos US\$1.592})$.

En todos los casos, el importe del incentivo económico que se pague al empleado será determinado por la agencia de viajes y aprobado por el Director General antes del viaje, y constará en el itinerario proporcionado por la agencia de viajes que deberá adjuntarse al comprobante de gastos de viaje cuando se someta para su aprobación. Los gastos relacionados con viajes personales correrán por cuenta del empleado.

El importe de este incentivo se considera como ingreso bruto adicional de los empleados que son contribuyentes estadounidenses y se incluirá en la declaración de ingresos anuales (formulario W-2) correspondiente al año en que se efectúe el pago. Los empleados deberán pagar impuestos sobre estos ingresos.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN
Página 5

Cancelaciones: si la ITSO cancela un viaje para el cual se usaron puntos a fin de obtener pasajes aéreos, reembolsará al empleado los cargos relacionados con la cancelación, siempre que se presente documentación adecuada de los gastos.

1.8 Vales y sumas acreditadas

Los bonos de crédito de viaje (MCO) no utilizados y otras sumas acreditadas en relación con pasajes comprados por la ITSO para viajes en misión pertenecen a la ITSO. Deben declararse y devolverse a la Organización de inmediato e indicarse en el comprobante de gastos de viaje.

1.9 Vuelos no comerciales y tripulación de aviones

No se permite usar líneas aéreas que no sean aerolíneas comerciales que realizan vuelos regulares, salvo con autorización expresa del Director General. No se permite a los empleados pilotar vuelos ni ser tripulantes de vuelos en viajes en misión de la ITSO.

1.10 Viajes de directivos

En la medida de lo posible, el número de directivos que viajen juntos debe reducirse al mínimo.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN
Página 6

2. VIAJES EN AUTOMÓVIL

Los empleados podrán usar automóviles alquilados o personales para los viajes en misión oficial cuando se determine que el viaje en automóvil es rentable o necesario. En tales casos, la ITSO sufragará los gastos de la forma que se detalla a continuación.

2.1 Automóviles alquilados

Se podrán usar automóviles alquilados para viajes en misión oficial cuando no se disponga de medios de transporte público o estos sean inconvenientes o más costosos que un automóvil alquilado más los gastos incidentales. En los casos en que los empleados asistan a reuniones, conferencias o seminarios realizados en el hotel donde se alojen o en sus proximidades, normalmente no se reembolsará el costo del alquiler de un automóvil. Las excepciones deberán ser aprobadas por adelantado por el Director General.

En ciertas circunstancias podría ser más económico y práctico alquilar un automóvil en la sede y conducir hasta el punto de destino (por ejemplo, alquilar una furgoneta de pasajeros para transportar a varios empleados que vayan a una reunión en Nueva Jersey).

Se reembolsará el costo del alquiler de un automóvil mediano como máximo, salvo que se necesite un automóvil para más de cuatro pasajeros. Los empleados que tengan el mismo itinerario deberían compartir un automóvil siempre que sea posible. Todos los conductores del automóvil alquilado deben figurar en el contrato de alquiler a fin de que los cubra el seguro.

Se reembolsarán los gastos incidentales relacionados con el alquiler de automóviles, como la gasolina, el estacionamiento y los peajes, pero no las boletas de estacionamiento, los gastos relacionados con accidentes y la multas por otras infracciones de tránsito.

2.2 Automóviles personales

Se puede autorizar el uso de automóviles personales para viajes en misión cuando resulte menos costoso o más conveniente para la ITSO que otros medios de transporte. El importe del reembolso relacionado con el uso de automóviles personales se basará en la tarifa establecida por el gobierno federal. También se reembolsarán los gastos adicionales de estacionamiento y peajes.

Los empleados que usen automóviles personales para viajes locales en misión o viajes a lugares situados dentro de un radio de 50 millas (80 km) como máximo de la sede de la ITSO podrán pedir que se les reembolse solamente por el kilometraje que exceda el recorrido diario normal entre su domicilio y el trabajo. Excepto por el plus por

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 7

kilometraje, el estacionamiento y los peajes, el trabajo en tales lugares fuera de la sede se considera igual que el trabajo en la sede.

En los casos en que se use un automóvil personal para viajes en misión oficial que normalmente se hagan en avión (por ejemplo, manejar hasta Florida en vez de tomar un vuelo comercial), habrá que pedir autorización previa del Director General. El reembolso se efectuará según la tarifa por distancia antedicha, más el estacionamiento y los peajes, pero no podrá exceder de la tarifa aérea autorizada para los viajes en misión oficial. No se reembolsarán los gastos de hoteles y comidas ni los gastos incidentales realizados en ruta.

2.3 Otras modalidades de viaje

2.3.1 Viajes en tren o en autobús

Para viajes planeados en autobús o en tren, se deberían usar pasajes en clase económica de compra anticipada. En los casos en que sea necesario, más conveniente o más económico realizar un viaje de larga distancia en tren, se permite viajar en primera clase si se trata de un viaje diurno de más de cuatro horas de duración y en camarote o coche cama para los viajes nocturnos. Se pagará un viático basado en la tarifa aplicable a los viajes directos.

Cuando se use tren o autobús para viajes en misión oficial que normalmente se hagan en avión, habrá que pedir autorización previa del Director General. Se reembolsará el costo real del pasaje en tren o autobús, pero no más que la tarifa aérea autorizada.

2.3.2 Viajes hasta y desde el aeropuerto y transporte local

Se reembolsarán los gastos reales y razonables de viajes hasta y desde el aeropuerto y de transporte local excepto cuando esos gastos se realicen durante escalas en ruta. Algunos ejemplos de gastos de transporte reembolsables son autobuses, taxis, servicios de limusina de aeropuerto, subterráneos y kilometraje de automóviles personales.

Para traslados que no sean locales, se insta a los empleados a que usen el medio de transporte proporcionado por la autoridad aeroportuaria o la línea aérea.

Para las escalas en ruta, el costo de los viajes hasta y desde el aeropuerto y del transporte local está comprendido en el subsidio para escalas y no se reembolsa. Véase el apartado 2.4.2, “Escalas”, de la sección III.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 8

2.4 Otros gastos de viajes

2.4.1 Viáticos y gastos reales

Se han establecido tarifas de viáticos para todos los lugares. Se pagarán viáticos para todos los viajes fuera de Estados Unidos. Para los viajes dentro de Estados Unidos, los empleados tienen la opción de basar sus viáticos en las tarifas establecidas por el gobierno federal o en los gastos reales. La opción que elijan se aplicará a la estadía completa en un lugar determinado. Si se opta por los gastos reales, el empleado deberá obtener recibos de los gastos reembolsables (por ejemplo, de todas las comidas) que normalmente se incluyen en los viáticos. Se espera que los empleados realicen gastos reales de forma razonable y es posible que no se les reembolsen los gastos que no estén debidamente respaldados por recibos presentados junto con el comprobante de gastos de viaje.

El viático es un subsidio diario para pagar el costo de las comidas, incluidas las propinas y los impuestos, y los gastos incidentales relacionados con la estadía en un lugar determinado. Algunos ejemplos de gastos incidentales son los gastos de lavandería y tintorería y las propinas a empleados del hotel. Los viáticos no cubren los gastos de alojamiento en hoteles ni de transporte local. Con el sistema de viáticos, al viajero se le paga una tarifa uniforme por día y no es necesario que pida recibos de los gastos cubiertos.

Se pagan viáticos todas las veces que sea necesario pernoctar en un viaje en misión oficial, excepto cuando el empleado pase la noche a bordo de un avión o de otro medio de transporte y los gastos incidentales estén incluidos en el costo del pasaje. Si en un día de viaje se pasa por dos o más lugares, los viáticos se basarán en el lugar donde se pernocte. Para los viajes de menos de 24 horas en los cuales no sea necesario pernoctar, se reembolsarán los gastos reales. En los casos en que los empleados de la ITSO inviten o sean invitados por cuenta de la ITSO durante un viaje, los viáticos de ese día se reducirán según los porcentajes indicados a continuación y los empleados de la ITSO que inviten deberán declarar el costo real por separado en el comprobante de gastos de viaje bajo el rubro de gastos de representación. En los casos en que los empleados de la ITSO sean invitados por personas que no trabajen para la ITSO, no es necesario que reduzcan el monto de los viáticos.

Desayuno	15%
Almuerzo	25%
Cena	45%

El monto de los viáticos puede consultarse en Internet.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 9

2.4.2 Escalas

Una escala es un período de pernoctación y descanso de 24 horas, aproximadamente, que puede tomarse camino al punto de destino del viaje en misión, al llegar a ese lugar o en el camino de regreso. Si el trayecto del viaje en misión oficial es largo, se debería programar la llegada de forma tal que el viajero pueda descansar una noche antes de comenzar su trabajo. Los empleados recibirán un subsidio o un reembolso solamente por las escalas que se hagan en la práctica en un trayecto directo al punto de destino.

Si debido a los horarios de vuelos de la línea aérea es necesario hacer una escala en ruta o más de una, se las considerará como escalas permitidas y se reembolsarán solo si no corren por cuenta de la línea aérea.

En la lista de escalas del apartado 2.4.3 de la sección III se muestra el número de escalas permitidas en cada dirección para los viajes en misión cuyo punto de partida sea la sede en Washington, D.C. Las escalas de los segmentos de ida y de vuelta no pueden combinarse y hacerse en uno solo de esos segmentos.

Las escalas adicionales por motivos personales correrán por cuenta del empleado.

Si un empleado se aloja en una vivienda propia o con amigos o familiares en vez de quedarse en un hotel durante una escala, puede pedir el 50% del subsidio para escalas correspondiente a ese lugar. No se reembolsarán gastos en regalos, comidas u otros pagos en efectivo a amigos o familiares.

a) Subsidio para escalas

El subsidio para escalas abarca el hotel, los viáticos, los impuestos aeroportuarios y todos los gastos de transporte realizados durante la escala.

b) Subsidio para escalas en ruta al punto de destino

El subsidio para escalas en ruta se basará en una estructura de dos niveles para ciudades situadas fuera de Estados Unidos: US\$240 para algunas ciudades importantes y caras, y US\$190 para las demás ciudades. El subsidio de US\$240 se aplica solamente a escalas en Londres, París, Roma y Tokio. Para las demás ciudades situadas fuera de Estados Unidos se pagará el subsidio de US\$190. Para las escalas que se hagan en Estados Unidos, incluidos Hawai y Alaska, se pagará un subsidio de US\$140.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 10

En los casos en que la línea aérea pague el hotel, el viajero deberá indicarlo en el comprobante de gastos de viaje y el reembolso se limitará a US\$95 para Londres, París, Roma y Tokio, US\$75 para los demás lugares fuera de Estados Unidos y US\$55 para lugares situados en Estados Unidos.

c) Subsidio para escalas en el punto de destino

Los subsidios para escalas en el punto de destino se basarán en la tarifa de viáticos correspondiente al punto de destino más los gastos reales y razonables de hotel y transporte local. Si el empleado opta por alojarse en hoteles diferentes en la escala y durante la misión, la tarifa del hotel que utilice en la escala no podrá ser superior a la tarifa correspondiente a la parte del viaje en misión.

2.4.3 Lista de escalas

A continuación se indica el número de escalas permitidas en cada dirección para los viajes en misión cuyo punto de partida y de llegada sea la zona de Washington, D.C.

- a) América del Sur, América Central, México, Caribe y Canadá:
0 escalas
- b) Europa, incluidos los países situados al oeste de los montes Urales:
0 escalas
- c) África (incluidos Madagascar y Mauricio) y el Medio Oriente (incluida Turquía):
1 escala
- d) Territorio continental de Asia (los países al este de los montes Urales, China, Hong Kong, Corea), Taiwán y Japón:
1 escala
- e) Australia, Nueva Zelandia, Asia sudoriental, Micronesia, Melanesia, Indonesia e India:
2 escalas

2.5 Gastos y subsidios de alojamiento

Los gastos reales de alojamiento correspondientes a cada noche (documentados mediante la factura del hotel) que se pase fuera de la oficina pero no en escalas en ruta se reembolsarán hasta el máximo permitido en las tarifas de alojamiento de la ITSO. Los gastos de alojamiento durante las escalas se tratan en el apartado 2.4 de la sección III. Se recomienda que los empleados seleccionen hoteles donde la ITSO haya negociado tarifas preferentes o donde la agencia de viajes de la ITSO haya negociado las tarifas. En los

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 11

lugares donde no haya hoteles preferentes, se espera que los empleados actúen con prudencia al seleccionar el hotel. Los viajeros podrán seleccionar el hotel que deseen siempre que la tarifa sea compatible con las tarifas preferentes antedichas. Toda excepción a esta norma deberá ser aprobada por el Director General.

Los gastos de alojamiento adicionales que se realicen por motivos personales (por ejemplo, para una habitación más grande a fin de alojar a los familiares a cargo que viajen con el empleado) correrán por cuenta del empleado.

Si un empleado se aloja en una vivienda propia o con amigos o familiares en vez de quedarse en un hotel, puede pedir a título de subsidio de alojamiento el 50% de la tarifa de alojamiento y viáticos diarios para ese lugar establecida por el gobierno de Estados Unidos. No se reembolsarán gastos en regalos, comidas u otros pagos en efectivo a amigos o familiares.

2.6 Otros gastos

2.6.1 Subsidio de llegada y partida

Se pagará un subsidio de US\$15 para el día de la partida de Washington, D.C., y otro del mismo monto para el día de la llegada, a fin de sufragar los gastos de asistencia con el equipaje y otros gastos varios realizados durante el viaje.

2.6.2 Contacto con allegados durante el viaje

Se recomienda a los empleados que durante los viajes en misión usen el correo electrónico, sistemas de voz sobre IP, charlas de audio y video u otros medios de comunicación por Internet, en vez de hacer llamadas telefónicas, para comunicarse con familiares o allegados domiciliados en la zona de la sede. Sin embargo, en los casos en que la telefonía tradicional sea el único medio de comunicación disponible, se espera que los empleados actúen de forma responsable, haciendo y recibiendo llamadas a las tarifas más bajas cuando sea posible y evitando los recargos excesivos por el uso del teléfono del hotel o del teléfono móvil. Se pedirá a los empleados que reembolsen a la Organización las llamadas telefónicas personales que se consideren excesivas, o sea, de más de tres minutos por día o más de 21 minutos por semana.

2.7 Otros gastos de viajes en misión

En el caso de los viajes en misión, se reembolsarán los gastos varios relacionados con pasaportes, visas, vacunas, cuotas de la tarjeta empresarial American Express, comisiones por transacciones en divisas aplicables a los gastos oficiales cargados a la tarjeta, etc.

MANUAL DEL PERSONAL DE LA ITSO

SECCIÓN III – VIAJES EN MISIÓN

Página 12

2.8 Prestaciones adicionales

2.8.1 Reasentamiento

Las directrices para los viajes especiales relacionados con la licencia en el país de origen y el reasentamiento tras el nombramiento y el cese figuran en la sección II, apartados 6 y 4, respectivamente.

2.8.2 Viajes personales

Los empleados podrán programar viajes personales junto con viajes en misión oficial solo si el Director General determina que, teniendo en cuenta la carga de trabajo, podrán ausentarse durante el período solicitado.

Como regla general, la ITSO no reembolsa a los empleados el costo de los pasajes u otras pérdidas económicas sufridas como consecuencia de la cancelación o postergación por la ITSO de la licencia anual (incluida la licencia en el país de origen). Se recomienda a los empleados que contraten un seguro de cancelación de viajes, que puede obtenerse en la mayoría de las agencias de viajes a un costo razonable.

2.9 Seguro de viaje en misión

Los empleados que vayan a viajar deberían efectuar arreglos para contratar un seguro de viaje en misión con la compañía de seguros seleccionada por la ITSO antes de cada viaje en misión. La cobertura proporcionada por esta póliza se describe en el folleto de la compañía de seguros.

ITSO STAFF MANUAL

SECTION III – TRAVEL
Page 13

3. DECLARACIÓN Y REEMBOLSO

3.1 Autorizaciones de viaje

El Director General aprueba los viajes en misión y los gastos conexos.

3.2 Declaración y reembolso de gastos de viajes

3.2.1 Declaración de gastos de viajes

Los empleados deben declarar los gastos de viajes en el comprobante de gastos de viaje a más tardar 10 días laborables después del regreso de cada viaje y adjuntar recibos de los gastos de US\$25 o más. El comprobante de gastos de viaje debe ser aprobado por el Director General.

3.2.2 Presentación de comprobantes

El comprobante de gastos de viaje aprobado debe remitirse directamente al ayudante administrativo.

3.2.3 Reembolso

El reembolso al personal se efectuará por medio de un cheque.

ADJUNTO NO. 1 al
IAC-10-9S W/03/09

FORMULARIOS

**CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LA ITSO
SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES Y CONTRIBUCIONES**

Por la presente certifico que he leído la política de la ITSO sobre conflictos de intereses y contribuciones y que cumplo todas las normas establecidas en la misma.

- A mi leal saber y entender, no tengo nada que declarar.
- A mi leal saber y entender, no tengo nada que declarar excepto lo siguiente:

1. Intereses comerciales ajenos a la Organización o actividades que podrían crear un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses en el desempeño de mis funciones (ref.: sección I). (Describa la actividad externa y la índole del posible conflicto.)

2. Operaciones con partes relacionadas que existen o podrían existir en el desempeño de mis funciones (ref.: sección II). (Describa la operación, la organización o la persona involucrada y la relación de esa organización o persona con usted o con otro empleado.)

3. Regalos (ref.: sección III)

- a) Regalos con un valor de más de US\$250 hechos desde la fecha del último formulario de certificación o que propongo hacer con fondos de la ITSO. (Indique el receptor, el valor y el propósito del regalo.)
- b) Regalos con un valor de más de US\$250 que he recibido de forma directa o indirecta desde la fecha del último formulario de certificación en relación con mi empleo en la ITSO. (Indique el donante, el valor y el propósito del regalo.)

ADJUNTO NO. 1 al
IAC-10-9S W/03/09

4. Comisiones pagadas o que propongo pagar a terceros (ref.: sección IV). (Describa la organización o persona que recibirá la comisión, la relación de esa organización o persona con la operación, con las posibles partes contratantes y con cualquier empleado, el importe de la comisión, la operación comercial conexas y la necesidad de la comisión. Adjunte el acuerdo que se propone celebrar con el agente.)

5. Soy miembro o tengo la intención de ser miembro de la junta directiva o el directorio de las siguientes organizaciones ajenas a la ITSO (que no sean las exceptuadas en las determinaciones generales) (ref.: sección VI). (Indique la organización, el cargo y la duración del mandato.)

6. Ocupo los cargos públicos o políticos, locales o de otros tipos que se indican a continuación o soy candidato para los mismos (ref.: sección VII).

7. Contribuciones efectuadas desde la fecha del último formulario de certificación o que propongo efectuar con fondos de la ITSO a cualquier organización de beneficencia o sin fines de lucro. (Indique la organización, el importe de la contribución y su propósito.)

ADJUNTO NO. 1 al
IAC-10-9S W/03/09

8. Otros intereses económicos reales o previstos (incluida la participación accionaria en empresas), relaciones comerciales u operaciones que puedan estar comprendidos en la política sobre conflictos de intereses y contribuciones. (Nota: no es necesario declarar la titularidad de acciones de fondos comunes de inversión si el empleado o las partes relacionadas con el empleado no ejercen control sobre la selección de las acciones que se incluyen en la cartera del fondo común de inversión; tampoco es necesario declarar el cobro de una pensión por servicios prestados anteriormente.)

FIRMA _____

NOMBRE EN LETRA
DE IMPRENTA _____

CARGO _____

FECHA _____

Esta certificación debe entregarse en sobre cerrado a más tardar el

_____ de 20__

a:

ITSO

Director de Asuntos Jurídicos
ITSO, 3400 International Drive
Washington, D.C. 20008-3006

Todo cambio en esta certificación debe comunicarse de inmediato.