

ISSN 1011-775X

**IICA**



NORMAS  
PARA LA CLASIFICACION  
DEL PERSONAL DEL IICA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

5

SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS





# NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Estas Normas fueron aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura en su Resolución IICA/JIA/Res.66(III-0/85), del 23 de octubre de 1985 y entraron en vigor el 1 de enero de 1986. Esta versión revisada incluye algunas modificaciones para unificar los requisitos para el Personal Profesional y otros cambios menores que se están implementando y que se indican en la Presentación.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SERIE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA  
San José, Costa Rica  
Noviembre, 1993

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).  
Noviembre, 1993.

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin autorización escrita del IICA.

A partir de octubre de 1993, el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA) y la Dirección para la Coordinación de Asuntos Institucionales (DICA) se fusionaron en una nueva unidad del IICA, la Dirección de Información, Comunicación, Capacitación y Asuntos Institucionales (DICCAI).

La DICCAI, a través de sus unidades de Documentación Institucional, Servicios de Idiomas, Servicio Editorial e Imprenta, es responsable por la organización y actualización, traducción, edición de estilo, montaje, fotomecánica e impresión de esta publicación.

Normas para la clasificación del personal del IICA / Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. — San José, C.R. : IICA, 1993.

42 p. ; 28 cm. — (Serie Documentos Administrativos, IICA, ISSN 1011-775 X ; no. 5)

Publicado también en inglés : Standards for IICA personnel classification

I. Administración de personal. I. IICA. II. II. Título. III. Serie.

AGRIS  
D10

DEWEY  
658.3

SERIE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS no. 5  
ISSN 1011-775 X

## **PRESENTACION**

El Reglamento de la Dirección General en su Artículo 30, establece que el Director General conforme con las normas aprobadas por la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) y el Comité Ejecutivo, dictará disposiciones administrativas para la clasificación del personal.

El 23 de octubre de 1985, la JIA en su Tercera Reunión Ordinaria, aprobó las Normas para la Clasificación del Personal del IICA que entraron en vigencia a partir de enero de 1986.

En un esfuerzo para hacer más equitativo el sistema de clasificación del Personal Profesional Local y del Personal Profesional Internacional, mediante la Orden Ejecutiva 06/90 del 19 de junio de 1990, se introdujeron algunas modificaciones como política para la aplicación de las Normas, a saber:

- En la INTRODUCCION, dentro del Cuadro de Porcentaje Asignado, de los Criterios para clasificaciones, se agregan las categorías PL-4 y PL-5 y en el EJEMPLO se modifican los puntos d. e. y f. de acuerdo con la escala salarial aprobada para 1992.
- Se modifican los Indices.
- En la SECCION I, "Requisitos para el Personal de Servicios Generales", en los puntos 1.3 – ANTIGÜEDAD, se incluye "o el equivalente".
- Se elimina la SECCION II titulada "Requisitos para el Personal Profesional Local" y la SECCION III titulada "Requisitos para el Personal Profesional Internacional" pasa a ser la nueva SECCION II titulada "Requisitos para el Personal Profesional".
- Se modifica la clasificación del personal de la categoría PL-4, antes la máxima para el Personal Profesional Local, y se establece el nivel de clasificación PL-5 como máximo para el Personal Profesional Local.





**NORMAS PARA LA CLASIFICACION  
DEL PERSONAL DE LAS CATEGORIAS  
SERVICIOS GENERALES  
Y PERSONAL PROFESIONAL**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección I. Requisitos para el Personal de Servicios Generales</b> .....	<b>11</b>
<b>Sección II. Requisitos para el Personal Profesional</b> ....	<b>27</b>





## INTRODUCCION

Al aplicar las Normas de Clasificación, los requisitos mínimos para cada categoría, tal como se expone a continuación, corresponden al primer paso de cada categoría. Cuando el Instituto contrata a una persona en un nivel superior al paso uno de su categoría, o se le asciende a una categoría superior mediante un sistema interno de selección o promoción, el paso que se le concede dentro de la categoría se determina aplicando estas normas de acuerdo con los siguientes criterios:

### Criterios

Para contratar o ascender a una persona a un nivel superior al paso uno de una categoría determinada, ésta deberá llenar al menos un 25% de los requisitos mínimos para el primer paso de la siguiente categoría superior. La colocación en un paso superior se hará por medio de:

- a. la evaluación de las aptitudes de la persona;
- b. la asignación de valores a cada elemento del cuadro que figura a continuación, de acuerdo con los resultados de la evaluación;
- c. la suma de esos porcentajes;
- d. la diferencia entre el nivel de sueldo del paso uno de la categoría que se asignará a la persona y del paso uno de la siguiente categoría superior;
- e. la multiplicación de la cifra que resulte del punto d. por el porcentaje total resultante del punto c., y la suma de esa cifra a la correspondiente al sueldo del paso uno de la categoría que se asignará a la persona; y
- f. la localización del paso en la categoría asignada a la persona que coincida con la cifra obtenida en el punto e. La categoría y el escalón resultante son los que se asignarán a la persona.

## Porcentaje Asignado

	Servicio <sup>1</sup> General (no espe- cializado)	Servicio <sup>2</sup> General (especia- lizado)	Categorías Profesionales			
			PL-1 P-1	PL-3 P-3	PL-4 P-4	PL-5 P-5
1. Experiencia	30%	20%	10%			20%
2. Requisitos	15%	20%	30%			30%
a. Educación	5%	8%	20%			10%
b. Idioma	5%	4%	5%			5%
c. Aptitudes Personales	5%	8%	5%			5%
3. Antigüedad	10%	10%	10%			10%
4. Tipo y Calidad de Servicio	45%	50%	50%			50%
a. Tipo de Trabajo	15%	10%	10%			10%
b. Dificultad y Efecto	15%	15%	10%			10%
c. Relaciones en el Trabajo	15%	15%	10%			10%
d. Independencia	—	10%	10%			10%
Publicaciones	—	—	10%			10%
	100%	100%	100%			100%

1 Personal de cafetería, guardas, personal de limpieza y mantenimiento, etc.

2 Secretarias, trabajadores especializados, personal de apoyo técnico, etc.

## Ejemplo

Se piensa contratar a una persona como P-3, para ocupar un puesto de categoría P-3, y para desempeñar funciones y responsabilidades de la categoría P-3. La persona reúne todos los requisitos mínimos de la categoría P-3 y algunos de la categoría P-4.

### Puntos a., b. y c.

Elementos Evaluados	Requisitos para los Cargos P-3	Requisitos para los Cargos P-4	Aptitudes de la Persona	%
1. Experiencia	4 años	7 años	4 años	0%
2. Requisitos				
a. Educación	Estudios Univ. Sup.	Estudios Univ. Sup.	Estudios Univ. Sup.	0%
b. Idiomas	Dos	Dos	Tres	+5%
c. Aptitudes Personales	Especialista	Espec. con Formac. Sup.	Espec. con Formac. Sup.	+5%
3. Antigüedad	Dos años	Tres años	Dos años	0%
4. Tipo y calidad de Servicio				
a. Tipo de Trab.	Normal	Complejo	Normal	0%
b. Dific. y Efecto	Limitado	Sienta Preced.	Limitado	0%
c. Contactos de Trabajo	Acompañado	Solo	Solo	+10%
d. Independencia	Requiere Revisión	No Requiere Revisión	No Requiere Revisión	+10%
e. Publicaciones	Utiles	Destacada	Destacada	+10%
<b>Total</b>				<b>+40%</b>

**Punto d.**

Se contrata a la persona en la categoría P-3, de manera que el sueldo de una categoría P-3, paso 1, debe restarse del sueldo de un P-4, paso 1.

P-4 paso 1 \$35.283

P-3 paso 1 \$29.160

\$ 6.123

**Punto e.**

$$\$6.123 \times 40\% = \$2.449,20 + \$29.160,00 = \$31.609,20$$

**Punto f.**

P-3 paso 4 = \$31.251

P-3 paso 5 = \$31.948

Se deberá asignar a la persona la categoría P-3, paso 5.

**SECCION I**  
**REQUISITOS PARA EL PERSONAL**  
**DE SERVICIOS GENERALES**

**CONTENIDO**

Categoría G-1 .....	13
Categoría G-2 .....	14
Categoría G-3 .....	15
Categoría G-4 .....	16
Categoría G-5 .....	18
Categoría G-6 .....	20
Categoría G-7 .....	22
Categoría G-8 .....	23
Categoría G-9 .....	25



## CATEGORIA G-1

La categoría y el nivel de sueldo G-1 se utiliza generalmente para las personas en formación a quienes se asigna un cargo clasificado correctamente en la categoría G-2 y para el personal de mantenimiento y los trabajadores no especializados de menor categoría.

### 1.1 Experiencia

Conviene tener cierta experiencia o capacitación relacionada con el trabajo que se realizará; sin embargo, en esta categoría resulta más importante la capacidad comprobada para trabajar y por lo tanto constituye el requisito mínimo.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Educación primaria o poseer conocimientos que se adquieren en la escuela primaria, tales como la capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones. Es una ventaja haber cursado algunos estudios secundarios, aunque no es un requisito.
- b. **Idiomas** — Facilidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto.
- c. **Aptitudes Personales** — Capacidad para comprender y seguir instrucciones, reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior, espíritu de cooperación, avenirse con otras personas y seriedad.
- d. **Habilidades Especiales** — La coordinación muscular y la habilidad manual son requisitos para las personas que ocupen cargos de mensajeros u oficinistas.

### 1.3 Antigüedad

No se aplica en esta categoría.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría la persona debe desempeñar un trabajo sencillo, repetitivo o de tipo rutinario que requiere la capacidad para seguir normas concretas. Generalmente el trabajo, debido a su naturaleza misma, es supervisado muy de cerca mediante instrucciones y normas, la revisión en etapas importantes o una combinación de éstas.

### CATEGORIA G-2

#### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere por lo menos un año de experiencia o capacitación relacionada con el trabajo que se desempeñará.

#### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Educación primaria o poseer conocimientos que se adquieren en la escuela primaria, tales como la capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones. Es una ventaja haber cursado algunos estudios secundarios, aunque no es un requisito.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto. Poseer conocimientos lingüísticos que faciliten la lectura de terminología relacionada con el trabajo, como instrucciones, indicaciones y direcciones.
- c. *Aptitudes personales* — Capacidad para comprender y seguir instrucciones, reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior, avenirse con otras personas, espíritu de colaboración y seriedad.
- d. *Habilidades Especiales* — La coordinación muscular y la habilidad manual son requisitos para las personas que desempeñen cargos de mensajeros u oficinistas.

#### 1.3 Antigüedad

El requisito mínimo para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-1 o el equivalente, durante un período de por lo menos un año.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría la persona debe desempeñar un trabajo sencillo, repetitivo o de tipo rutinario que requiere la capacidad para seguir instrucciones y normas concretas.



Generalmente el trabajo, debido a su naturaleza misma, es supervisado muy de cerca mediante instrucciones y normas, la revisión en etapas importantes o una combinación de éstas.

## CATEGORIA G-3

### 1.1 Experiencia

Se requiere por lo menos dos años de experiencia o de capacitación relacionada con la labor que se desempeñará.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Educación secundaria o conocimientos equivalentes a los adquiridos en la escuela secundaria.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto. Es una ventaja tener conocimientos prácticos de otro idioma aunque no es obligatorio.
- c. *Aptitudes Personales* — Capacidad para leer, comprender, seguir instrucciones y observar los procedimientos establecidos; reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior; avenirse con otras personas así como espíritu de colaboración; seriedad, puntualidad y agilidad mental.
- d. *Habilidades Especiales* — A las personas que desempeñen los cargos de choferes, choferes-mensajeros, encargados del manejo de máquinas, auxiliares de oficina, obreros, trabajadores no especializados o empleados de mantenimiento, se les exige coordinación muscular y habilidad manual.

Las personas que desempeñen el cargo de choferes deben tener licencia para conducir, un mínimo de dos años de excelente experiencia y un historial sin infracciones de tránsito.

Las personas que desempeñen cargos de mecanógrafos deben cumplir con los requisitos de velocidad y exactitud establecidos para el secretariado.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-2, o el equivalente, durante un período de por lo menos un año.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría, la persona debe desempeñar un trabajo sencillo, repetitivo o de tipo rutinario que requiere la capacidad para seguir normas concretas. Generalmente el trabajo, debido a su naturaleza misma, es supervisado muy de cerca mediante instrucciones y normas, la revisión en etapas importantes o una combinación de éstas.

Por lo general se mantienen relaciones de trabajo con el supervisor y con otros funcionarios de la misma dependencia institucional. Las relaciones con los supervisores tienen por objeto recibir instrucciones, la asignación de tareas o asistencia, y las relaciones con los compañeros de trabajo el de proporcionar o recibir información o coordinar el trabajo.

Es posible que los obreros, trabajadores no especializados y empleados de mantenimiento de esta categoría tengan que desempeñar la función de supervisores de menor categoría para un grupo pequeño de trabajadores. En tales casos, la persona debe tomar la iniciativa para llevar a cabo actividades de rutina, responder a preguntas y proporcionar orientación sobre la marcha a los compañeros.

Las personas que desempeñen cargos de mecanógrafos en esta categoría deben escribir a máquina cualquier clase de material, a veces incluso material para tabulación o borradores. Son responsables de la exactitud, nitidez, observación de márgenes, adaptación al estilo y formato del Instituto, así como de pequeñas correcciones de ortografía, gramática y estilo.

## CATEGORIA G-4

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de tres años de experiencia o capacitación relacionada con el trabajo que se desempeñará.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo que desempeña la persona. Conviene tener conocimientos prácticos de por lo menos otro idioma oficial del Instituto, pero no es indispensable.

- c. *Aptitudes Personales* — Capacidad para leer, comprender, seguir instrucciones y observar los procedimientos establecidos; reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior; avenirse con otras personas, así como espíritu de colaboración; conocer y tratar a la gente correctamente y demostrar un alto grado de discreción y tacto; seriedad, puntualidad y agilidad mental.
- d. *Habilidades Especiales* — A las personas que desempeñen los cargos de choferes, choferes-mensajeros, encargados del manejo de máquinas, auxiliares de oficina, obreros, trabajadores no especializados y a empleados de mantenimiento, se les exige coordinación muscular y habilidad manual.

Las personas que desempeñen el cargo de choferes deben tener licencia para conducir, un mínimo de dos años de excelente experiencia y un historial sin infracciones de tránsito.

Las personas que desempeñen cargos de mecanógrafos deben cumplir con los requisitos de velocidad y exactitud establecidos para el secretariado.

Las personas que desempeñen cargos de secretarias en esta categoría, deben tomar y transcribir dictado o transcribir dictado con aparatos de grabación, en uno de los idiomas oficiales del Instituto.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-3 o el equivalente, durante un período de por lo menos un año.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría, la persona debe desempeñar tareas un tanto complejas pero estandarizadas, que requieren la capacidad para aplicar prácticas, normas y procedimientos habituales de oficina a situaciones o asignaciones en que las normas o procedimientos son específicos y directamente aplicables.

Ocasionalmente, el trabajo se controla durante su ejecución pero todos sus aspectos importantes se revisan una vez terminado o se refiere al personal de un nivel superior para verificar la exactitud del mismo.

Por lo general se mantienen relaciones de trabajo con empleados de la misma dependencia con el fin de proporcionar o recibir información concreta acerca del trabajo asignado.

Los recepcionistas en esta categoría deben seleccionar llamadas telefónicas, atender y seleccionar las visitas, proporcionar información (con descripción), responder a preguntas y dirigir a los visitantes hacia la oficina o el funcionario correspondiente. Por consiguiente, los recepcionistas están en contacto con visitantes externos, por lo que deben familiarizarse con las publicaciones, la organización, las actividades y el personal del Instituto.

Las personas que desempeñen cargos de secretarias en esta categoría, deben tomar y transcribir dictado o transcribir dictado con aparatos de grabación en uno de los idiomas oficiales y mecanografiar informes, memorandos y correspondencia en dos idiomas oficiales, utilizando borradores u otras fuentes, y a veces deben redactar cartas sencillas de acuse de recibo o de remisión en uno de los idiomas oficiales, bajo la dirección del supervisor o de una secretaria de mayor jerarquía. El trabajo se revisa para verificar la exactitud, el cumplimiento de las instrucciones y la calidad.

En esta categoría puede ser que los obreros manuales, trabajadores no especializados y empleados de mantenimiento tengan la responsabilidad de supervisar a trabajadores no especializados de una categoría inferior y se encargan de planificar y asignar el trabajo y velar para que se lleve a cabo de acuerdo con las instrucciones y las normas establecidas. Deben también examinar el trabajo efectuado, proporcionar orientación a sus subordinados y ayudar en la ejecución de la labor según se requiera. Son requisitos indispensables en esta categoría la iniciativa personal, el buen conocimiento de trabajo que se ha de realizar, de la técnica y los procedimientos que se han de aplicar, así como el buen criterio.

## CATEGORIA G-5

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de cuatro años de experiencia o de capacitación especializada, o una combinación de dos años en cada una de ellas.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Son requisitos indispensables la conclusión de estudios de una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que correspondan a una formación especializada de este tipo.
- b. *Idiomas* — Facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo que desempeña la persona. Conviene tener conocimientos prácticos de por lo menos otro idioma oficial del Instituto, pero no es indispensable.

Las personas que desempeñen cargos de secretarias en esta categoría deberán tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir memorandos sencillos, no técnicos, de un segundo idioma al propio.

- c. ***Aptitudes Personales*** — Capacidad para leer, comprender, seguir instrucciones y observar los procedimientos establecidos; reconocer situaciones que requieran atención a un nivel jerárquico superior; avenirse con los demás, así como espíritu de colaboración; conocer y tratar con la gente correctamente y demostrar un alto grado de discreción y tacto; seriedad, puntualidad y agilidad mental.
- d. ***Habilidades Especiales*** — En esta categoría se requieren las mismas habilidades especiales que en la categoría G-4. Las personas que trabajen como obreros especializados en mantenimiento y como encargados del manejo de máquinas, deben tener la capacidad para supervisar y experiencia suficiente en una o más especialidades, o en el manejo de una o más máquinas.

Las personas que desempeñen cargos de secretarías en esta categoría, deben tener un amplio conocimiento de las funciones de su dependencia, así como de las funciones de su jefe inmediato.

### 1.3 Antigüedad

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-4 o el equivalente, durante un período de por lo menos tres años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

En esta categoría, el trabajo que se asigna a las personas es un tanto complejo o especializado que requiere la capacidad para aplicar prácticas, reglamentos, normas, procedimientos o técnicas estandarizados, a situaciones o tareas en las que las normas o los procedimientos son claros, pero que requieren discernimiento para su aplicación a situaciones o tareas determinadas. Pocas veces se controla el trabajo durante su ejecución; sin embargo, sus aspectos importantes se revisan una vez terminado, o el personal de nivel superior utiliza el trabajo de modo que pueda verificarse su exactitud.

En esta categoría, las personas mantienen relaciones de trabajo con personal de la misma dependencia u de otras dependencias del Instituto, con el fin de proporcionar o recibir información precisa acerca del trabajo asignado, o de solicitar datos o documentación adicionales.

En esta categoría, las personas que desempeñen cargos de secretarías prestan el tipo y calidad de servicios descritos para la categoría G-4, aunque el trabajo es más variado y se realiza con mayor independencia. Es posible que tenga que traducir memorandos sencillos, no técnicos, de un segundo idioma al propio.

Los obreros manuales, trabajadores especializados y empleados de mantenimiento en esta categoría deben trabajar por sí solos, bajo supervisión general, en la realización de una amplia variedad de tareas de mantenimiento. A veces los titulares deben trabajar con una persona de mayor jerarquía (funcionario ya formado), en uno o más oficios. Es posible que tengan

las responsabilidades de supervisar el trabajo de auxiliares u obreros en el desempeño de tareas en las que no es necesaria la capacidad de funcionarios ya formados.

## CATEGORIA G-6

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de cinco años de experiencia o de capacitación especializada, o una combinación de ambas por el mismo tiempo.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Es requisito indispensable la conclusión de estudios en una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que se adquieren al concluir una formación especializada de este tipo.
- b. **Idiomas** — Capacidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es un requisito indispensable. Es conveniente tener conocimientos prácticos de tres idiomas oficiales del Instituto, pero no es indispensable.

Las personas que desempeñen cargos de secretarías en esta categoría deben tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

- c. **Aptitudes Personales** — En esta categoría los requisitos son los mismos que los señalados para las categorías G-4 y G-5, además de la capacidad comprobada para escribir y expresarse con claridad.
- d. **Habilidades Especiales** — En esta categoría se requieren las mismas habilidades señaladas para la categoría G-5; las personas que trabajan como obreros especializados de mantenimiento y en el manejo de máquinas, deben tener un nivel de funcionario ya formado en una ocupación u oficio especializado y reconocido, y estar capacitadas para trabajar sin supervisión en aspectos técnicos de su trabajo.

### **1.3 Antigüedad**

El requisito para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-5 o el equivalente, durante un período de por lo menos tres años.

### **1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto**

Las personas que ocupan cargos de técnicos en esta categoría (técnico financiero, técnico de personal, técnico administrativo, técnico de redacción), deben desempeñar tareas complejas y especializadas que requieren la capacidad para aplicar sistemas de información técnica, prácticas, reglamentos, normas, procedimientos y/o técnicas complejos o especializados, a situaciones o tareas en las que las normas o procedimientos son claros pero difíciles o numerosos y, por lo tanto, requieren un criterio de selección y aplicación de directrices específicas. El trabajo no se controla durante su ejecución, pero se revisa una vez terminado para determinar su aceptación general y la exactitud y calidad de las secciones más importantes o complicadas.

Se mantienen relaciones de trabajo con personal de la misma dependencia y de otras dependencias del Instituto con el fin de explicar las necesidades, políticas e instrucciones relacionadas con las tareas; los contactos sirven también para proporcionar e intercambiar información.

Además de las funciones regulares de una oficina, las personas que desempeñan cargos de secretarías en esta categoría tienen bajo su responsabilidad al menos tres de las siguientes funciones, o funciones de igual dificultad y responsabilidad: 1) dirigir o coordinar las actividades de dos o más secretarías y participar en la evaluación del trabajo de las mismas; 2) concertar o cambiar las citas del jefe inmediato, sin consulta previa debido al volumen y variedad de los contactos y las urgencias; 3) verificar el avance del trabajo asignado por el jefe inmediato al personal profesional y técnico de la unidad, recordar las fechas límites y acelerar el trámite de oficina y la aprobación de informes o documentos; 4) editar, según se solicite, los borradores de la correspondencia o de los informes preparados en la oficina, revisar la gramática, la puntuación, las referencias y el formato; 5) notificar a las organizaciones correspondientes o a los funcionarios autorizados, acerca de las medidas adoptadas o las demoras en las aprobaciones o autorizaciones solicitadas y las fechas previstas para tramitar tales aprobaciones sin necesidad de consultar con el jefe inmediato; 6) llevar a cabo labores de indagación, seleccionar información, compilar y preparar informes de tipo administrativo relacionados con las funciones o el programa de actividades de la oficina; 7) traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

Las personas que desempeñen cargos de trabajadores especializados en esta categoría, deben ser ya formados en su oficio. Un funcionario formado es la persona capaz de realizar cualquier labor que esté dentro del ámbito de su ocupación u oficio sin dirección técnica. Las personas en esta categoría son responsables de dirigir las actividades de otros trabajadores especializados, o de los auxiliares que se les asignen para actividades normales. En la ejecución de sus labores, los titulares aplican sus conocimientos de los códigos de construcción o de los estándares normales de seguridad en la medida en que sean aplicables.

## CATEGORIA G-7

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de seis años de experiencia o de capacitación especializada, o la combinación de ambas por ese mismo período.

### 1.2 Requisitos

a. **Educación** — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Es requisito indispensable la conclusión de estudios en una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que se adquieren al concluir una formación especializada de este tipo.

b. **Idiomas** — Capacidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es un requisito indispensable. Es conveniente tener conocimientos prácticos de tres idiomas oficiales del Instituto, pero no es indispensable.

Las personas que desempeñen cargos de secretariado en esta categoría deben tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

c. **Aptitudes Personales** — En esta categoría, los requisitos son los mismos que los señalados para las categorías G-6, G-5 y G-4.

d. **Habilidades Especiales** — En esta categoría se requieren las mismas habilidades señaladas para las categorías G-6, G-5 y G-4.

### 1.3 Antigüedad

El requisito mínimo para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-6 o el equivalente, durante un período de por lo menos cinco años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

Las personas que ocupan cargos de técnicos en esta categoría son responsables individualmente de una parte importante del trabajo de una dependencia institucional y para ello se les asigna un trabajo complejo, variado y relativamente no estandarizado, que requiere la capacidad para aplicar un sistema complejo y especializado de información técnica,



prácticas, reglamentos, normas, procedimientos y/o técnicas, a una serie de situaciones o tareas en las que las normas o procedimientos están relacionados sólo en forma general con la mayoría de los casos, situaciones o tareas. El cumplimiento de las tareas asignadas requiere un mayor grado de iniciativa, discernimiento y experiencia que para el trabajo de la categoría inferior inmediata. Una vez terminado el trabajo se revisa sólo para comprobar la exactitud y calidad de las partes difíciles, nuevas o de mayor importancia.

Se mantienen relaciones de trabajo con funcionarios de la propia dependencia y de otras dependencias del Instituto, con el propósito de explicar las necesidades, políticas e instrucciones relacionadas con las tareas. Los contactos sirven también para proporcionar e intercambiar información. Además, en esta categoría los contactos sirven para solucionar problemas comunes, u obtener la cooperación de funcionarios de otras dependencias.

Las personas que desempeñan cargos de secretarías en esta categoría, cumplen la función de secretaria principal o primera secretaria de un funcionario encargado de una cantidad y variedad de programas y actividades propias de un nivel de departamento institucional, con varios empleados a su cargo y una gran cantidad de relaciones intra e interinstitucionales, así como contactos de alto nivel. Estas personas desempeñan las funciones básicas de una secretaria. En comparación con los cargos de la categoría inferior inmediata, las secretarías principales deben tener y poner en práctica: conocimientos más amplios acerca de los programas, las funciones y relaciones institucionales del IICA; mayor discreción al proporcionar o retener una variedad más amplia de información importante y precisa, solicitada por funcionarios de alto nivel o miembros de delegaciones; y un mayor grado de diplomacia al solicitar información a funcionarios de alto nivel para ser utilizada por sus propios jefes inmediatos.

Las personas que desempeñan funciones de mantenimiento en esta categoría, son generalmente supervisores de una sección especial del servicio de mantenimiento. Su trabajo incluye la programación y la supervisión de las tareas necesarias para llevar a cabo el plan de trabajo.

## CATEGORIA G-8

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de siete años de experiencia o de capacitación especializada, o la combinación de ambas por el mismo período.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Conclusión de estudios de segunda enseñanza o su equivalente. Es requisito indispensable la conclusión de estudios en una escuela de secretariado o una escuela

profesional, con énfasis en un aspecto directamente relacionado con el campo de trabajo, o poseer los conocimientos que se adquieren durante una formación especializada de este tipo.

- b. *Idiomas* — Capacidad de expresión y comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad para redactar en ese idioma utilizando la terminología relacionada con el trabajo. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es un requisito indispensable. Es conveniente tener conocimientos prácticos de tres idiomas oficiales del Instituto.

Las personas que desempeñen funciones de secretariado en esta categoría deben tener suficientes conocimientos lingüísticos que les permitan traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un segundo idioma al propio.

- c. *Aptitudes Personales* — En esta categoría, los requisitos son los mismos que para la categoría G-7, además de la capacidad para llevar a cabo tareas independientemente, siguiendo instrucciones y normas.
- d. *Habilidades Especiales* — En esta categoría se requieren las mismas habilidades especiales señaladas para las categorías G-7, G-6, G-5 y G-4.

### 1.3 Antigüedad

El requisito mínimo para ascender a esta categoría es el desempeño satisfactorio de funciones en la categoría G-7 o el equivalente, por un período de por lo menos cinco años.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

A las personas que desempeñan cargos de técnicos en esta categoría, se les asigna trabajo que requiere un muy buen conocimiento de los reglamentos, normas, prácticas y precedentes relacionados con los casos, tareas o problemas complejos que les son encomendados; deben demostrar un mayor grado de iniciativa, discernimiento y experiencia que los funcionarios del nivel inferior inmediato, al aplicar su conocimiento de los reglamentos, procedimientos, técnicas y precedentes a los casos complejos en los que se carece de información o datos, o cuando los mismos son contradictorios, o en los casos en que haya que sentar nuevos precedentes. La mayoría de los casos o situaciones que se le presentan a los funcionarios de esta categoría tienen aspectos difíciles, nuevos o especialmente importantes.

Se mantienen relaciones de trabajo con funcionarios de la misma dependencia y de otras dependencias del Instituto y a veces con el público, con el propósito de cooperar o lograr consenso mediante conversaciones y discusiones.

En esta categoría las personas que cumplen funciones de secretariado, deben tener un gran sentido de responsabilidad y conocimiento del Instituto en el desempeño de los deberes básicos de una secretaria. Deben ser capaces de tratar con discreción los asuntos de política

de alto nivel de la organización. Son requisitos indispensables la discreción, el discernimiento y la diplomacia al tratar con personal de alto nivel del Instituto y con funcionarios diplomáticos, en lo referente a la concertación o cancelación de citas y a comentarios sobre el avance o la situación del trabajo del jefe inmediato que sean de interés para esas personas de alta jerarquía. Es indispensable que proporcione información exacta y fiable a funcionarios de alta jerarquía del Instituto y a diplomáticos que la soliciten. La persona debe ser responsable de por lo menos cinco de las funciones descritas en el párrafo 1.4 de la categoría G-6, una de las cuales es realizar tareas de indagación para su jefe inmediato que incluyen la selección de información pertinente y la compilación y preparación de informes de tipo administrativo relacionados con las funciones y el programa de actividades de la dependencia en la que se la ha asignado.

Los trabajadores especializados o de mantenimiento en esta categoría, son responsables del grado máximo de supervisión de las actividades de mantenimiento edilicio del Instituto. Comprende la supervisión diaria de las actividades generales de mantenimiento, e incluye la programación y revisión del trabajo de los obreros y trabajadores especializados y no especializados. Esta persona se encarga de planificar y poner en marcha el programa de mantenimiento general del IICA.

### **CATEGORIA G-9**

La categoría G-9 es un nivel muy restringido, de uso exclusivo para los cargos de Secretaria del Director General y del Subdirector General. La promoción a puestos de este nivel es análoga a la de los cargos de confianza y los titulares vuelven a la categoría que ocupaban anteriormente, una vez que concluyen sus servicios en la categoría G-9. Esta categoría no se utiliza como una clasificación personal.

...the first part of the ...  
...the second part of the ...  
...the third part of the ...  
...the fourth part of the ...  
...the fifth part of the ...  
...the sixth part of the ...  
...the seventh part of the ...  
...the eighth part of the ...  
...the ninth part of the ...  
...the tenth part of the ...

### CONCLUSION

...the first part of the ...  
...the second part of the ...  
...the third part of the ...  
...the fourth part of the ...  
...the fifth part of the ...  
...the sixth part of the ...  
...the seventh part of the ...  
...the eighth part of the ...  
...the ninth part of the ...  
...the tenth part of the ...

**SECCION II**  
**REQUISITOS PARA EL**  
**PERSONAL PROFESIONAL**

**CONTENIDO**

Categoría PL-1 y P-1 .....	29
Categoría PL-2 y P-2 .....	31
Categoría PL-3 y P-3 .....	33
Categoría PL-4 y P-4 .....	35
Categoría PL-5 y P-5 .....	38
Categoría P-6 .....	40
Categorías D-1 y D-2 .....	42



## CATEGORIA PL-1 y P-1

### 1.1 Experiencia

La experiencia de trabajo que normalmente se adquiere durante el proceso de obtención de un título universitario y un año de experiencia en el campo de especialización.

### 1.2 Requisitos

- a. *Educación* — Un título universitario en la profesión pertinente y un año de experiencia, o un título universitario superior con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto.
- b. *Idiomas* — Es un requisito indispensable el dominio de dos idiomas del Instituto por lo menos, a un nivel suficientemente avanzado que permita el desempeño de las funciones y responsabilidades que se asignen en esta categoría.
- c. *Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales* — Un requisito mínimo en esta categoría es el conocimiento de los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel equivalente al primer título universitario y la habilidad para aplicar dichos conocimientos y principios. También son aptitudes personales indispensables en esta categoría, la capacidad para llevar a cabo las asignaciones de acuerdo con instrucciones y normas, para discernir cuando se requiere asesoramiento, para mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y cooperar con los demás y para redactar y expresarse con claridad.

### 1.3 Antigüedad

No se aplica en esta categoría.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. *Tipo de Trabajo* — La localización, colección, recopilación, transformación, comparación y presentación de datos, estadísticas, textos e información mediante la aplicación elemental

de los principios de una profesión reconocida. La aplicación de normas, procedimientos, técnicas, directrices, instrucciones oficiales y otros textos, a los casos de rutina.

- b. ***Dificultad y Efecto del Trabajo*** — Existe una serie de importantes precedentes, normas e instrucciones, así como asesoramiento por parte de funcionarios de mayor jerarquía, a los que se puede recurrir fácilmente. Los asuntos que se tratan son de poca envergadura y escasa dificultad. A menudo los asuntos se atienden dentro del marco de los procedimientos de rutina. El efecto del trabajo normalmente se limita a la propia dependencia.
- c. ***Relaciones en el Trabajo*** — Normalmente las relaciones de trabajo se limitan a los miembros de la propia dependencia. Por lo general se mantienen contactos fuera de esa dependencia para obtener, proporcionar y verificar información o datos. Los contactos fuera de la dependencia con fines diferentes de los señalados anteriormente, por ejemplo con el fin de planificar el trabajo u obtener cooperación, se entablan en compañía de funcionarios de mayor jerarquía de la misma dependencia, o con instrucciones específicas de los mismos.

Algunos funcionarios de esta categoría podrán mantener contactos con funcionarios de categoría superior o con sus representantes, o con personas fuera del Instituto, con el fin de prestar servicios, aplicar reglamentaciones, normas o procedimientos, proporcionar información recopilada o aprobada por funcionarios superiores de la misma dependencia, reunir datos, etc.

- d. ***Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo*** — En esta categoría se dispone de instrucciones detalladas, procedimientos para el control de trabajo y asesoramiento constante por parte de funcionarios superiores. Las tareas se desempeñan de acuerdo con instrucciones específicas de los superiores o como parte de procedimientos rutinarios. El trabajo es programado por funcionarios de mayor jerarquía o resulta de las necesidades de los procedimientos rutinarios. Los asuntos excepcionales que se presentan se remiten a los superiores para su atención. Al remitir dichos casos excepcionales, pueden señalarse las omisiones o dudas con respecto a los datos, estadísticas, textos o información, así como normas, procedimientos, técnicas, textos, directrices o instrucciones oficiales que resulten contradictorios o confusos.

En lo que respecta a las tareas repetitivas de rutina, el trabajo se revisa detenidamente una vez terminado para verificar el cumplimiento de las instrucciones. En esas labores no rutinarias, el trabajo se revisa y se brinda orientación y asesoramiento durante todas las etapas del mismo. El trabajo terminado se revisa minuciosamente para comprobar su exactitud, conclusión y aplicación correcta de las instrucciones, normas, políticas, etc.

- e. ***Publicaciones Técnicas y Científicas*** — La publicación de documentos científicos útiles y originales en el campo de especialización o una buena tesis o su equivalente, es un requisito indispensable en esta categoría.



## CATEGORIA PL-2 y P-2

### 1.1 Experiencia

En esta categoría se requiere un mínimo de dos años de experiencia de trabajo en el campo pertinente.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Un título universitario en la profesión pertinente y dos años de experiencia, o un título universitario no especializado en la profesión pertinente junto con dos años de experiencia de trabajo en el campo de la especialización, además de la experiencia que se requiere en el párrafo 1.1 anterior, o un título universitario superior con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto, además de la experiencia que se requiere en el párrafo 1.1 anterior.
- b. **Idiomas** — Es un requisito indispensable el dominio de por lo menos dos idiomas del Instituto, a un nivel que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a esta categoría.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** — Un requisito mínimo en esta categoría es el conocimiento y la habilidad de aplicar los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel equivalente a un grado universitario superior con dos años de experiencia. También son aptitudes personales indispensables en esta categoría, la capacidad comprobada para llevar a cabo las asignaciones de acuerdo con las instrucciones y normas, para discernir cuando se necesita asesoramiento, para tratar correctamente con los demás los asuntos de trabajo, para mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.

### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de dos años de desempeño satisfactorio de funciones en el Instituto, en la categoría PL-1 o P-1.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. **Tipo de Trabajo** — La persona realiza el análisis básico de datos, estadísticas, texto e información, mediante la aplicación básica de los principios de una profesión reconocida. Prepara informes o secciones de informes con resultados de estudios y conclusiones referentes a asuntos o proyectos de interés en el campo de trabajo para funcionarios de mayor rango. Debe aplicar reglamentos, procedimientos, técnicas, normas, instrucciones

oficiales y otros textos, a asuntos de rutina. Debe redactar textos y preparar cuadros y estadísticas sobre temas determinados para ser incluidos en documentos del Instituto, entre los que figuran informes y propuestas que están a la disposición de los órganos superiores, los Estados Miembros, la prensa y el público en general.

- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe una serie de importantes precedentes, normas e instrucciones, así como asesoramiento por parte de funcionarios de mayor jerarquía, a los que se puede recurrir fácilmente. Los asuntos, a menudo, se atienden de acuerdo con los procedimientos de rutina. El efecto del trabajo normalmente se limita a los asuntos internos del Instituto.
- c. *Relaciones en el Trabajo* — Las relaciones de trabajo normalmente se limitan a los miembros de la propia dependencia. Por lo general se mantienen contactos fuera de la dependencia para obtener, proporcionar y verificar información o datos. Los contactos fuera de la dependencia con propósitos diferentes de los señalados anteriormente, por ejemplo, el de planificar el trabajo y obtener cooperación, se entablan junto con funcionarios de mayor jerarquía de la dependencia, o conforme con instrucciones específicas de los mismos.

Las personas de la categoría PL-2 o P-2 que trabajan en el campo técnico, podrán mantener contactos con funcionarios de alto nivel o con sus representantes o con personas fuera del Instituto a fin de brindar servicios, aplicar reglamentos o procedimientos, proporcionar información compilada o aprobada por funcionarios de mayor jerarquía de la propia dependencia, reunir datos, etc. Cuando se mantienen contactos fuera del Instituto normalmente es con visitantes y público en general y con funcionarios públicos de categoría intermedia.

- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría se dispone de instrucciones detalladas, procedimientos para el control de trabajo y asesoramiento constante por parte de funcionarios de mayor jerarquía. Las labores se desempeñan de acuerdo con instrucciones específicas de los superiores o porque los procedimientos de rutina lo exigen. El trabajo es programado por los superiores o resulta de las necesidades de los procedimientos rutinarios. Los asuntos especiales que surgen en el trabajo se examinan y los problemas se determinan antes de remitirlos a los funcionarios de mayor nivel. En esta categoría la persona puede proponer soluciones a los problemas o sugerir cómo pueden tratarse los asuntos excepcionales que han de ser considerados por los supervisores, puede hacer comentarios o elaborar informes con respecto a la aplicación, coherencia o pertinencia de los reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas e instrucciones oficiales y, a veces, formular conclusiones técnicas o recomendaciones que pueden diferir de las prácticas existentes, pero esto no constituye un aspecto normal o principal de su trabajo. No debe tomar medidas al respecto a menos que se le den instrucciones concretas para hacerlo.

Se reciben instrucciones con respecto a los objetivos generales, las prioridades y los plazos para las tareas repetitivas de rutina. El trabajo normalmente se revisa para verificar la exactitud general de los datos, la lógica de los análisis y las conclusiones, el cumplimiento de la política y las instrucciones y el logro de las asignaciones y los objetivos fijados.

En el caso de tareas variadas, no repetitivas o más complejas, se reciben instrucciones sobre los objetivos generales, las prioridades y los plazos. El trabajo es revisado por el supervisor o analizado con él, durante diversas etapas antes de su conclusión. Una vez terminado el trabajo se revisa para verificar la exactitud general de los datos, la lógica del análisis y las conclusiones, el cumplimiento de la política, las instrucciones, los objetivos y las tareas asignadas.

Las conclusiones, técnicas o recomendaciones formuladas por la persona que difieran de las prácticas existentes, son sometidas a revisión para verificar la racionalidad del análisis, la pertinencia y la lógica de las conclusiones, técnicas o recomendaciones.

- e. **Publicaciones Técnicas y Científicas** — Es un requisito indispensable en esta categoría la publicación de documentos científicos útiles y originales en el campo de especialización o una buena tesis o su equivalente.

## CATEGORIA PL-3 y P-3

### 1.1 Experiencia

En esta categoría es un requisito indispensable tener un mínimo de cuatro años de experiencia de alcance cada vez más amplio y de mayor dificultad en el campo de trabajo pertinente.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Un título universitario en la profesión pertinente o un título universitario no especializado en la profesión pertinente junto con tres años de experiencia en el campo de la especialización, además del requisito de experiencia señalado en el párrafo 1.1. anterior, o un título universitario superior con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto, además de la experiencia señalada en el párrafo 1.1 anterior, o un doctorado con dos años de experiencia de trabajo pertinente.
- b. **Idiomas** — El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas en esta categoría.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** - El conocimiento a un nivel avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel equivalente a un título universitario superior y la capacidad para aplicar dichos conceptos y principios, así como un mínimo de cuatro años de experiencia pertinente. Son requisitos indispensables

en esta categoría las aptitudes técnicas y administrativas comprobadas en la ejecución de las tareas; la capacidad para reunirse y tratar correctamente con los colegas y otras personas durante el trabajo, las reuniones y conferencias; para mantener buenas relaciones con los colegas y cooperar con los demás y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.

### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de dos años de desempeño satisfactorio de funciones en el Instituto, en la categoría PL-2 o P-2.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. **Tipo de trabajo** — La persona elabora análisis de datos, estadísticas, textos, información y normas de política mediante la aplicación, a un nivel avanzado, de los principios de una profesión reconocida. Prepara informes, o secciones de informes que contengan resultados de estudios, conclusiones y propuestas para actividades relacionadas con asuntos o proyectos de interés para el personal de mayor jerarquía en el campo de trabajo. La persona debe aplicar reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas, instrucciones oficiales y normas de política, a los asuntos de rutina, y modificar los mismos para adaptarlos a asuntos excepcionales no rutinarios que ocupan un tercio de sus horas de trabajo. La persona recomienda soluciones o medidas después de estudiar las alternativas, y estas recomendaciones por lo general son aceptadas por los supervisores. Debe preparar textos y cuadros o estadísticas sobre temas determinados para ser incluidos en los documentos del Instituto, tales como informes y propuestas que están a la disposición de los órganos superiores, los Estados Miembros, la prensa y el público en general.
- b. **Dificultad y Efecto del Trabajo** — Existe un conjunto de precedentes y normas para las dos terceras partes del trabajo, los que no siempre pueden aplicarse claramente. Se puede contar fácilmente con el asesoramiento de funcionarios de mayor jerarquía. La persona debe tener en cuenta las normas de política en el trabajo que realice. Se cuenta con el resultado del trabajo de la persona en esta categoría para mantener el nivel técnico o administrativo del Instituto en su campo de trabajo. Los asuntos que se tratan en esta categoría son difíciles pero de alcance limitado, o de amplio alcance pero de dificultad rutinaria. El efecto del trabajo realizado se expone fuera del Instituto.
- c. **Relaciones en el Trabajo** — En esta categoría, la persona debe mantener relaciones frecuentes con personas fuera de su propia dependencia. Los contactos dentro y fuera de su propia dependencia tienen como fin analizar problemas, programas, proyectos y actividades técnicas con miras a llegar a acuerdos o buscar posibles soluciones y plantearlas a los superiores, coordinar el trabajo y proporcionar asesoramiento o servicios técnicos dentro de lineamientos bien definidos. Puede solicitarse a la persona que presente la posición o los puntos de vista oficiales, en especial con respecto a asuntos que atañen a su campo de especialización. Los contactos fuera del Instituto por lo general se realizan en compañía de funcionarios de mayor jerarquía, o, en caso de realizarlos solo, tienen como propósito intercambiar o brindar información, asesoramiento o servicios técnicos,

para una actividad que se encuentra generalmente bajo la supervisión técnica de otra persona.

- d. ***Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo*** — En esta categoría se cuenta con poca orientación técnica por parte de funcionarios de mayor rango. Las labores se desempeñan de acuerdo con instrucciones generales y cronogramas, o como parte de los procedimientos de rutina. La persona debe planificar y realizar su trabajo previa consulta con sus superiores. Los asuntos excepcionales que surjan en el trabajo son examinados por la persona, quien adopta las medidas correctivas dentro de las normas y los procedimientos establecidos. Cuando se solicite a la persona que presente la posición u opinión oficiales de la dependencia a personas ajenas a la misma, debe actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por sus supervisores.

La orientación proporcionada por el supervisor consiste en conversar acerca de los objetivos fijados, los enfoques o métodos de trabajo previstos o sugeridos, las prioridades, los recursos disponibles y los plazos. Los problemas se tratan con los supervisores a voluntad.

El trabajo terminado se somete a revisión para comprobar la lógica del análisis y de las conclusiones, la aplicación correcta de las instrucciones y la política y el cumplimiento de los objetivos y las tareas asignadas.

- e. ***Publicaciones Técnicas y Científicas*** — La persona debe haber publicado trabajos científicos de utilidad en su campo de especialización.

## CATEGORIA PL-4 y P-4

### 1.1 Experiencia

Se requiere por lo menos siete años de experiencia de trabajo pertinente y de alcance cada vez mayor, de un nivel superior y de mayor grado de dificultad. En esta categoría, en la que se cuenta con un primer título universitario o de estudios superiores, la experiencia resulta más importante que los logros académicos y se valora no sólo en años de trabajo pertinente sino también tomando en cuenta el incremento progresivo de responsabilidades y el grado de especialización, así como los resultados evidentes del trabajo realizado.

### 1.2 Requisitos

- a. ***Educación*** — Un título universitario de estudios superiores con especialidad en el campo de trabajo que se le asigne en el Instituto, además de la experiencia que se indica en el párrafo 1.1 anterior, o un doctorado en una profesión reconocida, con cuatro años de experiencia de trabajo pertinente.

- b. *Idiomas* — El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que permita el cumplimiento de funciones y responsabilidades que se asignan en esta categoría.
- c. *Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales* — El conocimiento avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida a nivel de especialista con formación superior, equivalente a un primer título universitario o a un título universitario superior con especialización en esa profesión y la capacidad para aplicar estos conceptos y principios, así como siete años de experiencia pertinente. Son requisitos indispensables en esta categoría las aptitudes técnicas y administrativas comprobadas en la ejecución de las tareas; la capacidad para reunirse y tratar correctamente con personas de todos los niveles y negociar en conferencias y reuniones oficiales y no oficiales; para mantener buenas relaciones con los colegas y cooperar con los demás, y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.

### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de tres años de desempeño de funciones sumamente satisfactorias en el Instituto, en la categoría PL-3 o P-3.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. *Tipo de trabajo* — La persona realiza el análisis de información compleja y contradictoria, estadísticas, textos, información, normas de políticas, o solicitudes para decisión, en forma que requiere la aplicación, a un nivel avanzado, de los principios de una profesión reconocida, a asuntos complejos o delicados y proporciona asesoramiento en su campo de especialización tanto dentro como fuera del Instituto, durante un tercio de sus horas de trabajo. Prepara informes o secciones de informes que contienen análisis globales de situaciones o problemas, con recomendaciones y justificaciones de esas recomendaciones para adoptar medidas concretas relacionadas con asuntos o proyectos de interés para los superiores jerárquicos, en su campo de trabajo. Se encarga de investigar y hacer modificaciones importantes a los reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, directrices, instrucciones, normas y métodos oficiales existentes para resolver problemas o completar tareas, durante una tercera parte de sus horas de trabajo. Presenta justificaciones en su campo de especialización, para efectuar cambios a los reglamentos, procedimientos y normas existentes, o para conservarlos. Los informes, estudios, recomendaciones y justificaciones pueden ponerse a la disposición de los órganos directivos, los Estados Miembros, la prensa y el público en general. Revisa el contenido de los textos preparados por otras personas que son de su competencia y se encarga de aprobarlos o recomendar la aprobación a sus superiores. Se le puede autorizar para que comprometa a la dependencia o —conforme a instrucciones específicas— al Instituto, a emprender acciones que puede incluir el uso de recursos. Se encarga de dirigir las actividades técnicas en el campo de su especialización.

- b. ***Dificultad y Efecto del Trabajo*** — Existe un conjunto de precedentes y normas para las dos terceras partes del trabajo, que no siempre pueden aplicarse claramente y en algunos casos resultan contradictorios. La persona aplica su criterio experimentado al adoptar los precedentes o las normas o al elaborar nuevos enfoques que se ajusten a las diferentes circunstancias. Adapta o aprueba medidas correctivas dentro de los límites de las políticas, normas y procedimientos establecidos. Puede contar con el asesoramiento de funcionarios de mayor jerarquía el que, sin embargo, es limitado y no se refiere a puntos técnicos ya que en esta categoría se confiere autoridad en materia técnica. Aplica las normas de política en el trabajo. Se cuenta con el trabajo de esta persona para mantener el nivel técnico o las normas administrativas del Instituto en el campo de su especialización. Puede proponer o justificar mejoras o soluciones y ponerlas en marcha con la aprobación del supervisor. Estas acciones sientan precedentes para el futuro. Los asuntos que se tratan son complejos pero de alcance limitado, o son difíciles pero de amplio alcance. El efecto del trabajo realizado se expone fuera del IICA.
- c. ***Relaciones en el Trabajo*** — En esta categoría, la persona suele mantener relaciones frecuentes fuera de su propia dependencia. Los contactos entablados, tanto dentro como fuera de su dependencia, tienen por objeto analizar problemas, programas, proyectos, actividades técnicas con miras a llegar a acuerdos, buscar posibles soluciones para ser presentadas a los superiores, para coordinar el trabajo o para proporcionar asesoramiento o servicios técnicos. Los contactos fuera del Instituto se entablan para presentar la posición o puntos de vista oficiales de la dependencia (que son los del Instituto) con respecto a asuntos del campo de su especialización. La persona entabla contactos fuera del Instituto generalmente por su propia cuenta, y con el objeto de intercambiar opiniones, negociar acuerdos sobre asuntos técnicos con gobiernos o instituciones, proporcionar asesoramiento o servicios técnicos, para una actividad que está, generalmente, bajo la dirección técnica de la misma persona.
- d. ***Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo*** — En esta categoría se dispone de muy poco asesoramiento técnico por parte del personal superior. Las labores se desempeñan dentro de normas que no siempre pueden aplicarse claramente, y en ciertos casos resultan contradictorias, o dentro de los límites de la política cuando se deben tomar o aprobar medidas definitivas, o cuando se representa a la dependencia.
- La persona planifica y pone en marcha su propio trabajo, previa consulta con sus superiores. El asesoramiento del supervisor o de funcionarios de niveles superiores consiste en cambiar impresiones sobre los objetivos de las asignaciones, la naturaleza de los problemas que puedan presentarse, las prioridades, los plazos requeridos o las limitaciones presupuestarias.
- e. ***Publicaciones Técnicas y Científicas*** — La persona debe gozar de una sólida reputación como especialista en su campo a través de varias publicaciones, artículos o estudios conocidos por su mérito y utilidad.

## CATEGORIA PL-5 y P-5

### 1.1 Experiencia

Se requiere un mínimo de doce años de experiencia de trabajo pertinente, de alcance cada vez más amplio, de un nivel superior, y de mayor grado de dificultad. Los años de experiencia pueden reducirse para quienes hayan cursado estudios superiores. Por ejemplo, para los que cuentan con el título universitario máximo (Doctorado) en una profesión reconocida, los años de experiencia de trabajo pertinente se reducen a un mínimo de siete. En esta categoría, en la que se cuenta con un primer título universitario o un título universitario superior, la experiencia se considera más importante que los logros académicos y se evalúa no sólo en años de trabajo pertinente, sino también tomando en cuenta el incremento progresivo de responsabilidades y el grado de especialización, además de los resultados evidentes de la labor.

### 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Un título universitario en una profesión pertinente, o un título universitario no especializado en una profesión pertinente, junto con un mínimo del 50% de los requisitos de experiencia señalados en el párrafo 1.1 anterior en el campo de especialización, o un título universitario superior con especialización en una profesión pertinente con la experiencia que se indica en el párrafo 1.1 anterior, o el título universitario máximo (Doctorado) con especialización en un campo pertinente, junto con la experiencia señalada en el párrafo 1.1 anterior.
- b. **Idiomas** — El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado, que permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se asignan en esta categoría.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** — Son requisitos indispensables el conocimiento avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida, al nivel superior de especialista, equivalente a un primer título universitario o a un título universitario superior con especialización en esa profesión y la capacidad para aplicar esos conceptos y principios, así como doce años de experiencia. Son aptitudes personales indispensables en esta categoría la capacidad de liderazgo comprobado y reconocido en materia técnica y administrativa en el cumplimiento de los objetivos y las políticas del Instituto (o en labores de naturaleza e importancia similares); una gran capacidad para conocer y tratar correctamente con personas de muy alta jerarquía, para negociar en conferencias y reuniones oficiales y no oficiales y presentar eficazmente nuevos conceptos, ideas o enfoques, para diseñar nuevas técnicas u orientaciones, etc.; para mantener buenas relaciones con los colegas y cooperar con los demás y para redactar y expresarse correctamente y con claridad.



### 1.3 Antigüedad

Para ascender a esta categoría se requiere un mínimo de cinco años de desempeño de un trabajo constantemente sobresaliente en el Instituto, en la categoría PL-4 o P-4.

### 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. *Tipo de Trabajo* — La persona efectúa análisis de datos complejos o contradictorios, estadísticas, textos, información, normas de política o solicitudes, mediante la aplicación a un nivel avanzado de los principios de una profesión reconocida, a los asuntos complejos y delicados; proporciona asesoramiento durante la mayor parte del tiempo en su campo de especialización, tanto dentro como fuera del Instituto. Prepara informes o análisis globales de situaciones o problemas complejos. Adapta reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, directrices, instrucciones, normas o métodos oficiales, para resolver problemas difíciles o excepcionales, o para completar asignaciones complejas durante la mayor parte del tiempo de trabajo. Justifica las recomendaciones formuladas para adoptar determinadas líneas de acción. Puede representar al Instituto en cuestiones de política, de fondo o administrativas, para las cuales existen pocas normas de orientación, se aplican sólo parcialmente, o son poco claras. Puede aprobar medidas definitivas dentro de los límites de las políticas y normas. Prepara textos sobre temas determinados para ser incluidos en documentos del Instituto, como informes y propuestas que están a la disposición de los órganos superiores, los Estados Miembros, la prensa, o el público en general. Revisa el contenido de textos preparados por otras personas que se refieran al campo de su especialización y los aprueba o modifica. Se le puede autorizar para que comprometa a la dependencia o al Instituto en acciones que incluyan el uso de recursos. Dirige las actividades técnicas en el campo de su especialización. Analiza la consistencia de las técnicas, prácticas, normas y métodos establecidos y elabora nuevas propuestas para efectuar cambios cuando sea necesario o justifica la conservación de las técnicas existentes. Evalúa nuevos métodos, técnicas y conceptos en el campo de trabajo para determinar su conveniencia y su aplicación a las actividades del IICA. Revisa y analiza informes, previsiones, procedimientos o conceptos preparados por otras personas dentro o fuera del Instituto e informa a sus superiores.

En esta categoría, cualquiera que sea la naturaleza del trabajo, la mayor parte del tiempo se dedica a realizar tareas nuevas y originales, a diferencia de una nueva aplicación de las ideas y técnicas ya establecidas.

- b. *Dificultad y Efecto del Trabajo* — Existe un conjunto de precedentes y normas para menos de la mitad del trabajo, los cuales no siempre pueden aplicarse con claridad y en algunos casos resultan contradictorios. La persona aplica su criterio experimentado al crear o adaptar políticas, precedentes, normas o técnicas que se ajusten a las circunstancias. El trabajo es de gran alcance y repercute directamente en las políticas, programas, actividades y objetivos actuales o futuros y en la utilización de recursos del Instituto. El trabajo puede tener urgencia o importancia especial. No existe en esta categoría asesoramiento de funcionarios superiores para los asuntos técnicos, ya que a este nivel se confiere la máxima responsabilidad técnica. Se cuenta con el trabajo de la

persona para mantener el nivel técnico o las normas administrativas del IICA en su campo de especialización. Adopta o aprueba medidas correctivas dentro de los límites de la política, lo cual sienta precedentes para el futuro. Los asuntos que se tratan en esta categoría son complejos y de gran envergadura, y consisten principalmente en asuntos técnicos o políticos, con pocos precedentes.

- c. *Relaciones en el trabajo* — En esta categoría las relaciones de trabajo son similares a las de la categoría PL-4 o P-4, con la excepción de que en la categoría PL-5 o P-5 existen contactos frecuentes con funcionarios de alta jerarquía del Instituto, con delegaciones y altos funcionarios públicos, con los órganos superiores y con funcionarios de otras instituciones internacionales. Las personas de esta categoría con frecuencia deben representar al Instituto en asuntos técnicos.
- d. *Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo* — En esta categoría se cuenta con pocas directrices y no siempre se aplican claramente y en algunos casos resultan contradictorias. La persona debe desempeñar su labor dentro de los límites de las políticas, y planificar y efectuar su propio trabajo en consulta con sus superiores. El asesoramiento del supervisor o del director consiste en el cambio de impresiones con respecto a los objetivos, la importancia y el efecto del trabajo que se realiza y de acuerdo con las limitaciones de tiempo, presupuesto y política. El supervisor efectúa la revisión del trabajo solamente para verificar el efecto y la compatibilidad de las actividades en los programas, políticas, prácticas u objetivos existentes en el Instituto, ya que los resultados de la labor se consideran técnicamente completos y fiables.
- e. *Publicaciones Técnicas y Científicas* — En esta categoría es un requisito indispensable la publicación de trabajos o la realización de estudios u otras contribuciones valiosas y de amplio alcance en diversos campos de especialización, que demuestren una visión amplia e integrada de los problemas enfrentados. Además, en la medida de lo posible, el titular debe contar con una reputación acreditada y sólidamente establecida, así como con distinciones, títulos honorarios, u otros reconocimientos similares que reflejen también un alto grado de originalidad y un espíritu creativo.

## CATEGORIA P-6

### 1.1 Experiencia

Esta categoría puede obtenerse solamente mediante el trabajo en el Instituto. Los requisitos de experiencia son los mismos que para un P-5, con la excepción de que la persona debe tener un mínimo de quince años de experiencia de trabajo.

## 1.2 Requisitos

- a. **Educación** — Es requisito indispensable en esta categoría tener el título universitario máximo (Doctorado) en una profesión pertinente.
- b. **Idiomas** - Los mismos que para la categoría P-5.
- c. **Aptitudes Personales y/o Habilidades Especiales** — El conocimiento a un nivel muy avanzado de conceptos y principios de una profesión reconocida, al máximo nivel de especialista equivalente a la de un experto en el campo de especialización y la capacidad para aplicar esos conceptos.

## 1.3 Antigüedad

Un mínimo de siete años de labores realizadas en el Instituto a un nivel excepcionalmente elevado en la categoría P-5.

## 1.4 Tipo y Calidad de Servicio Prestado al Instituto

- a. **Tipo de Trabajo** — Igual que en la categoría P-5. Sin embargo, todo el trabajo original y la revisión del trabajo de otras personas se realiza al más alto nivel y no requiere revisión adicional. En esta categoría, cualquiera que sea la naturaleza del trabajo, el tiempo de trabajo se dedicará a tareas nuevas y originales.
- b. **Dificultad y Efecto del Trabajo** — El máximo grado de dificultad y efecto del trabajo en el campo de la especialización.
- c. **Relaciones en el Trabajo** — Igual que en la categoría P-5.
- d. **Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo** — En esta categoría la persona debe ser el experto en su especialización, por lo que no se requiere supervisión técnica. Sin embargo, podría ser necesaria la supervisión administrativa.
- e. **Publicaciones Técnicas y Científicas** — En esta categoría las publicaciones y los documentos publicados son del máximo nivel en el campo de la especialización, así como en los campos de especialización afines, y deben demostrar la más amplia integración posible de concepción de los problemas planteados. Además, la persona debe poseer una reputación sólidamente establecida y acreditada mediante premios científicos, distinciones académicas, títulos honoríficos o reconocimientos similares que revelen el máximo grado de originalidad, innovación y espíritu creativo.

**CATEGORIAS D-1 y D-2**

**Las categorías D-1 y D-2 están reservadas para "cargos de confianza", por lo que no constituyen categorías de la "clasificación de personal".**

**Esta edición se terminó de imprimir  
en la Sede Central del IICA  
en Coronado, San José, Costa Rica,  
en el mes de noviembre de 1993,  
con un tiraje de 300 ejemplares.**





INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA  
Sede Central / Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica / Tel.: 29-02-22 /  
Cable: IICASANJOSE / Télex: 2144 IICA CR / FAX (506)29-47-41, 29-26-59 IICA COSTA RICA