

# COMITE EJECUTIVO

Reunión Ordinaria  
diciembre de 1984

Dirección General  
Oficina Central  
San José, Costa Rica

IICA/CE/Doc.90(84)rev.  
7 octubre 1984  
Original: inglés

## TA DE NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA

el Artículo 30 del Reglamento de la Dirección General, documento IICA/JIA/Doc.70(83), que fue aprobada IICA/JIA/Res.36(II-0/83), se realizó con el objeto de acción objetiva del personal de acuerdo con criterios pertinentes, calificaciones, antigüedad de la persona y en el servicios prestados al Instituto. Bajo las disposiciones los niveles de clasificación personal deberán ser fijados al, conforme a las normas aprobadas por la Junta o el

americana de Agricultura resolvió en su Segunda Reunión (Res.51(II-0/83)): "Solicitar al Director General que en la próxima reunión del Comité Ejecutivo el Sistema para la Determinaciones del Personal y las Normas para la Clasificación IICA."

de acuerdo con dicha Resolución, se presenta a continuación la propuesta para la Clasificación del Personal del IICA.\*

El texto original de esta propuesta está en inglés, en ella se emplea un lenguaje más parecido a la versión inglesa de la Res.51, traduciendo al español la palabra "standard" como estandar.

1984

El Instituto Interamericano de Agricultura del sistema interamericano. Fue establecido por los gobiernos americanos con los fines de promover los esfuerzos de los Estados Miembros, para lograr su desarrollo agrícola y el bienestar de la población rural. El Instituto Interamericano de Agricultura, establecido el 7 de octubre de 1942, se reorganizó y pasó a denominarse Instituto Interamericano de Agricultura por Convención abierta a la firma de los Estados Americanos el 6 de marzo de 1979 y que entró en





# IICA

## COMITE EJECUTIVO

Cuarta Reunión Ordinaria  
2-8 de diciembre de 1984

Dirección General  
Oficina Central  
San José, Costa Rica

IICA/CE/Doc.90(84)rev.  
7 octubre 1984  
Original: inglés

### PROPUESTA DE NORMAS PARA LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DEL IICA

La modificación del Artículo 30 del Reglamento de la Dirección General, según se propuso en el documento IICA/JIA/Doc.70(83), y que fue aprobada mediante Resolución IICA/JIA/Res.36(II-0/83), se realizó con el objeto de facilitar la clasificación objetiva del personal de acuerdo con criterios basados en los antecedentes, calificaciones, antigüedad de la persona y en el tipo y calidad de los servicios prestados al Instituto. Bajo las disposiciones del Artículo 30, estos niveles de clasificación personal deberán ser fijados por el Director General, conforme a las normas aprobadas por la Junta o el Comité.

La Junta Interamericana de Agricultura resolvió en su Segunda Reunión Ordinaria (IICA/JIA/Res.51(II-0/83)): "Solicitar al Director General que presente en la próxima reunión del Comité Ejecutivo el Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal y las Normas para la Clasificación del Personal del IICA."

De conformidad con dicha Resolución, se presenta a continuación la propuesta de Normas para la Clasificación del Personal del IICA.\*

---

\* Dado que el texto original de esta propuesta está en inglés, en ella se ha usado el lenguaje más parecido a la versión inglesa de la Res.51, es decir, traduciendo al español la palabra "standard" como estandar.

IICA CH CR 630.7 I5978p 1984



**ESTANDARES DE CALIFICACION PARA LA  
CLASIFICACION DEL PERSONAL DE CATEGORIA DE SERVICIOS  
GENERALES, PROFESIONAL LOCAL Y PROFESIONAL INTERNACIONAL**



**INDICE**

**INTRODUCCION**

**SECCION I            ESTANDARES DE CALIFICACION INDIVIDUAL PARA  
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

**SECCION II           ESTANDARES DE CALIFICACION INDIVIDUAL PARA  
PERSONAL PROFESIONAL LOCAL**

**SECCION III         ESTANDARES DE CALIFICACION INDIVIDUAL PARA  
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL**





## INTRODUCCION

En la aplicación de los estándares de Calificación, los requisitos mínimos para cada nivel de clasificación, tal como se expone a continuación, son para el primer paso de cada categoría. Cuando el Instituto contrata a un individuo en un nivel superior al paso uno de su categoría, o se le asciende a un nivel superior por medio de algún sistema interno de selección o promoción, el paso que se le concede dentro de la categoría deberá fijarse por medio de la aplicación de estos estándares de acuerdo a los siguientes criterios.

### Criterios

Para poder ser contratado o ascendido a un nivel superior al paso uno dentro de una categoría específica, un individuo deberá llenar al menos un 25% de los requisitos mínimos de calificación para el primer paso de la siguiente categoría inmediata superior. La colocación en un paso superior se logrará por medio de:

- a. la evaluación de las calificaciones del individuo,
- b. la asignación de valores a cada uno de los elementos, utilizando el cuadro que aparece a continuación y basándose en los resultados de la evaluación,
- c. la totalización de ese porcentaje,
- d. la resta del nivel salarial del paso uno de la categoría que se asignaría al individuo, del paso uno de la categoría superior inmediata,
- e. la multiplicación de la cifra que resulte del punto (d) por la cifra porcentual total resultante del punto (c), y la suma de esa cifra a la cifra monetaria que representa el paso uno de la categoría que se asignaría al individuo, y
- f. la localización del paso dentro de la categoría asignada al individuo que coincida con la cifra resultante en el punto (e). Esa categoría y paso constituyen entonces el grado de clasificación y de nivel de paso asignados al individuo.



Porcentaje Asignado

	Servicio <u>1/</u> General (no especializado)	Servicio <u>2/</u> General (especializado)	Categorías Profesionales			
	30%	20%	PL-1 P-1	PL-3 P-3	P-4	P-6
1. ANTECEDENTES	30%	20%	10%			20%
2. CALIFICACIONES	15%	20%	30%			20%
(a) Educación	( 5% )	( 8% )	( 20% )			( 10% )
(b) Idioma	( 5% )	( 4% )	( 5% )			( 5% )
(c) Calific. Personales	( 5% )	( 8% )	( 5% )			( 5% )
3. ANTIGUEDAD	10%	10%	10%			10%
4. TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO	45%	50%	50%			50%
a. Tipo de Trabajo	( 15% )	( 10% )	( 10% )			( 10% )
b. Dificultad e Impacto	( 15% )	( 15% )	( 10% )			( 10% )
c. Relación Laboral	( 15% )	( 15% )	( 10% )			( 10% )
d. Independencia	( -- )	( 10% )	( 10% )			( 10% )
e. Publicaciones	( -- )	( -- )	( 10% )			( 10% )
	100%	100%	100%			100%

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

2/ Secretarías, trabajadores especializados, personal de asistencia técnica, etc.

EJEMPLO

Se piensa contratar a un individuo como un P-3, contra una posición de categoría P-3, para realizar labores y responsabilidades de la categoría P-3. El individuo posee todos los requisitos mínimos de la categoría P-3 y algunos de la categoría P-4.

Pasos a, b & c

ELEMENTOS EVALUADOS	CALIFICACIONES DE CARGOS		CALIFICACIONES INDIVIDUALES	%
	P-3	P-4		
1. ANTECEDENTES	4 años	7 años	4 años	0%
2. CALIFICACIONES				
a. Educación	Univ. Av.	Univ. Av.	Univ. Av.	0%
b. Idioma	dos	dos	tres	+ 5%
c. Calificaciones Personales	Nivel de Especial.	Nivel Avanz. de Espec.	Avanzado Especial.	+ 5%
3. ANTIGUEDAD	dos años	tres años	dos años	0%
4. TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO				
a. Tipo de trab.	estándar	complejo	estándar	0%
b. Dific. & efecto	limitado	sentar preced.	limitado	0%
c. Relaciones Laborales	acompañado	solo	solo	+ 10%
d. Independencia	revisión	sin revisión	sin revisión	+ 10%
e. Publicaciones	útiles	de renombre	de renombre	+ 10%
			TOTAL	+ 40%

PASO d

El individuo está siendo contratado en la categoría P-3, de manera que el salario de una categoría P-3 paso 1 deberá ser restado del salario de un P-4 paso 1.

P-4 paso 1	\$31068
P-3 paso 1	<u>25680</u>
	\$ 5388

PASO e

$$\$ 5388 \times 40\% = \$2155.2 + \$25680.00 = \$27835.20$$

PASO f

P-3 paso 2 = \$26832

P-3 paso 3 = 27996

El individuo debería ser asignado a la categoría P-3 paso 3.



**ESTANDARES DE CALIFICACION PARA  
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**





**ESTANDARES DE CALIFICACION PARA  
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

**INDICE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>G-1</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-2</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-3</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-4</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-5</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-6</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-7</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>G-8</b>



## CATEGORIA G-1

1. La categoría y nivel salarial G-1 serán usados generalmente para aprendices, para individuos a quienes se les ha asignado un cargo correctamente clasificado en la categoría G-2, y para el nivel más bajo asignado a personal de mantenimiento y trabajadores no especializados.

### 1.1 ANTECEDENTES

Es muy deseable que exista alguna experiencia o capacitación relacionada con el trabajo a realizarse; sin embargo, a este nivel resulta de mayor importancia la capacidad comprobada de trabajo y por ende constituye el requisito mínimo de antecedentes.

### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere educación primaria o poseer atributos propios de un graduado de escuela primaria, tales como la habilidad para leer, comprender y seguir instrucciones. Es deseable, pero no indispensable, haber cursado algunos estudios secundarios.

(b) Requisitos de Idioma - Debe tener la facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto.

(c) Calificaciones Personales - Son requisitos la capacidad de comprender y seguir instrucciones, la capacidad de reconocer situaciones que requieran de atención a un nivel jerárquico superior, el espíritu de cooperación, la habilidad de llevarse bien con los demás y la confiabilidad.

(d) Habilidades Especiales - Para aquellos individuos que se desempeñan como mensajeros u oficinistas, se requiere que cuenten con coordinación muscular y/o destreza manual.

### 1.3 ANTIGUEDAD

No es aplicable a este nivel.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

Se requiere que los individuos a este nivel desempeñen labores sencillas, repetitivas o de naturaleza rutinaria, necesitando de habilidad para seguir normas específicas. Generalmente el trabajo es supervisado muy de cerca debido a su naturaleza misma, mediante instrucciones y normas, mediante la revisión en etapas cruciales, o por medio de una combinación de éstas.

CATEGORIA G-2

1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere al menos de un año de experiencia o capacitación afín a la labor que será desempeñada.

1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere educación primaria o poseer atributos propios de un graduado de escuela primaria, tales como la habilidad para leer, comprender y seguir instrucciones. Es deseable, pero no indispensable, haber cursado algunos estudios secundarios.

(b) Requisitos de Idioma - Debe tener la facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto. A este nivel, deberá poseer conocimientos suficientes del idioma que le permita la lectura de terminología relacionada con el trabajo, tal como instrucciones, indicaciones y direcciones.

(c) Calificaciones Personales - Son requisitos la habilidad de comprender y seguir instrucciones, la capacidad de reconocer situaciones que requieran de atención a un nivel jerárquico superior, el espíritu de cooperación, la habilidad para llevarse bien con los demás y la confiabilidad.

(d) Habilidades Especiales - Para aquellos individuos que se desempeñan como mensajeros u oficinistas, se requiere que cuenten con coordinación muscular y/o destreza manual.

1.3 ANTIGUEDAD

Es requisito mínimo el desempeño satisfactorio de labores al nivel G-1 por un período mínimo de un año o su equivalente.

1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

Se requiere que los individuos a este nivel desempeñen labores sencillas, repetitivas o de naturaleza rutinaria, necesitando de la habilidad para seguir instrucciones y normas específicas. Generalmente el trabajo es supervisado muy de cerca debido a su naturaleza misma, mediante instrucciones y normas, mediante la revisión en etapas cruciales, o por medio de una combinación de éstas.

CATEGORIA G-3

1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere al menos de dos años de experiencia o capacitación afín a la labor que será desempeñada.

1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere educación secundaria o poseer atributos propios de un graduado de escuela secundaria.

(b) Idioma - Debe tener la facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto. Es deseable, pero no obligatorio, el conocimiento práctico de un segundo idioma. A este nivel deberá poseer conocimientos suficientes de los idiomas que le permitan la lectura de indicaciones y direcciones en cualquiera de los idiomas del Instituto.

(c) Calificaciones Personales - Se requiere de habilidad para leer, comprender, seguir instrucciones y acatar los procedimientos establecidos, la capacidad para reconocer situaciones que requieran de atención a un nivel jerárquico superior, el espíritu de cooperación, la habilidad para llevarse bien con los demás, la confiabilidad, la puntualidad y la agilidad mental.

(d) Habilidades Especiales - Para aquellos individuos que se desempeñen como choferes, choferes-mensajeros, operarios de máquinas, auxiliares de oficina, obreros, trabajadores no especializados o personal de mantenimiento, se requiere que cuenten con coordinación muscular y/o destreza manual.

Para aquellos individuos que se desempeñen como choferes, se necesita que posean una licencia para conducir y un mínimo de dos años de experiencia con un excelente récord libre de infracciones de tránsito.

Los individuos que laboren como mecanógrafos deberán cumplir con los estándares de velocidad y exactitud establecidos para el personal secretarial.

1.3 ANTIGUEDAD

El desempeño satisfactorio de labores en el nivel G-2 por un período mínimo de un año o su equivalente, será requisito para ser ascendido a este nivel.

1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

Se requiere que los individuos a este nivel desempeñen labores sencillas, repetitivas o de naturaleza rutinaria, necesitando de la habilidad para seguir normas específicas. Generalmente el trabajo es supervisado muy de cerca debido a su naturaleza misma, mediante instrucciones y normas, mediante la revisión en etapas cruciales, o por medio de una combinación de éstas.

Los contactos laborales son por lo general con el supervisor o con otros funcionarios de la misma unidad institucional. Los contactos con los supervisores son con el fin de recibir instrucciones, asignación de tareas o asistencia. La relación con sus compañeros de trabajo es con el fin de dar o recibir información o para la coordinación del trabajo.

Los obreros, trabajadores no especializados y personal de mantenimiento en este nivel pueden ser llamados a ocupar puestos de cabecillas o supervisores de primer nivel para un grupo limitado de trabajadores. En tales casos, es necesario que el individuo tenga iniciativa para desempeñar operaciones de rutina, responder a preguntas y proporcionar dirección sobre la marcha a sus compañeros de labores.

Los empleados que se desempeñen como mecanógrafos a este nivel deberán mecanografiar cualquier clase de material, incluyendo ocasionalmente material para tabulación o borradores. Son responsables de la exactitud, nitidez, observación de márgenes, adaptación al estilo y formato del Instituto, y correcciones menores de ortografía, gramática y estilo.

CATEGORIA G-4

1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere de un mínimo de tres años de experiencia o capacitación afín a la labor que será desempeñada.

1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere que sea bachiller de un colegio de segunda enseñanza o su equivalente.

(b) Idioma - Debe tener la facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto, al igual que facilidad de escritura de terminología relacionada con el trabajo que desempeña el individuo en ese idioma. El conocimiento práctico de al menos otro de los idiomas oficiales del Instituto es deseable, pero no indispensable.

(c) Calificaciones Personales - Se requiere de habilidad para leer, comprender y seguir instrucciones y acatar los procedimientos establecidos, la capacidad para reconocer situaciones que requieran de atención a un nivel jerárquico superior, el espíritu de cooperación, la habilidad para llevarse bien con los demás, la habilidad de conocer y tratar correctamente a la gente y la capacidad para ejercer un alto grado de discreción y tacto.

(d) Habilidades Especiales - Para aquellos individuos que se desempeñen como choferes, choferes-mensajeros, operarios de máquinas, auxiliares de oficina, obreros, trabajadores no especializados o personal de mantenimiento, se requiere que cuenten con coordinación muscular y/o destreza manual.

Para aquellos individuos que se desempeñen como choferes, se necesita que posean una licencia para conducir y un mínimo de dos años de experiencia con un excelente récord libre de infracciones de tránsito.

Los individuos que laboren como mecanógrafos deberán cumplir con los estándares de velocidad y exactitud establecidos para el personal secretarial.

Los individuos que se desempeñen como secretarias en este nivel deberán tomar y transcribir dictado, o transcribir dictado desde aparatos de grabación, en alguno de los idiomas oficiales del Instituto.

### 1.3 ANTIGUEDAD

El desempeño satisfactorio de labores en el nivel G-3 por un período mínimo de un año o su equivalente, será requisito para ser ascendido a este nivel.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

Se requiere que los individuos a este nivel desempeñen labores que son algo complejas, pero estandarizadas, necesitando de la habilidad para aplicar prácticas, reglas y procedimientos usuales de oficina a situaciones o asignaciones donde las normas o procedimientos son específicos y directamente aplicables.

El trabajo es revisado esporádicamente durante su ejecución, pero todos los aspectos importantes del trabajo son revisados a su término o el trabajo es utilizado por personal de un nivel superior, de manera tal que cualquier error es detectado.

Los contactos laborales son por lo general con personal de la misma unidad y son con el fin de dar o recibir información precisa con respecto a la labor asignada.

A este nivel, las recepcionistas deberán seleccionar llamadas telefónicas, al igual que recibir y seleccionar visitas, brindar información (descriptiva), responder a preguntas y dirigir a los visitantes hacia la oficina y/o funcionario correspondiente. En consecuencia, su contacto sería con visitantes externos, por lo que necesitarán estar ampliamente familiarizadas con las publicaciones, organización, actividades y personal del Instituto.

Las personas que se desempeñen como secretarias a este nivel deberán tomar y transcribir dictado, o transcribir dictado desde aparatos de grabación, en alguno de los idiomas oficiales y/o mecanografiar informes, memorandos y correspondencia en dos idiomas oficiales a partir de borradores u otras fuentes. Ocasionalmente redactará 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. Todo el trabajo es revisado o examinado para determinar la exactitud, apego a instrucciones y calidad.

Los trabajadores manuales, trabajadores no especializados o personal de mantenimiento a este nivel pueden tener la responsabilidad de supervisar a trabajadores no especializados de nivel inferior; asimismo, serán responsables de la planificación y asignación de labores y de asegurarse que el trabajo sea realizado de acuerdo a las instrucciones y dentro de las limitaciones establecidas. Deberán también examinar el trabajo efectuado, girar instrucciones a sus subordinados y ayudar en la ejecución de las labores según se requiera. La iniciativa individual, el conocimiento total del trabajo a realizarse, la técnica y procedimientos que se deben aplicar y la posesión de un criterio acertado, son requisitos indispensables a este nivel.

#### CATEGORIA G-5

##### 1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere de un mínimo de cuatro años de experiencia en el ramo o capacitación especializada, o la combinación de ambas por espacio de cuatro años.

##### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere que sea bachiller de un colegio de segunda enseñanza o su equivalente. Además, a este nivel es requisito indispensable la conclusión de estudios de una escuela de secretariado o escuela de comercio, con énfasis en un área directamente relacionada con el campo de trabajo, o la posesión de atributos propios de personas que han concluido una capacitación especializada de este tipo.



(b) Idioma - Se requiere que la persona tenga la facilidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad de escritura de la terminología relacionada con el trabajo que desempeña el individuo en ese idioma. El conocimiento práctico de al menos otro de los idiomas oficiales del Instituto es deseable, pero no un requisito indispensable.

Aquellos individuos que se desempeñen como secretarías a este nivel, deberán tener conocimiento suficiente de los idiomas que les permita traducir memorandos sencillos, no técnicos, de un idioma oficial a otro.

(c) Calificaciones Personales - A este nivel son necesarios la capacidad de leer, entender y seguir instrucciones y acatar procedimientos establecidos; la capacidad de reconocer situaciones que requieran de atención a un nivel jerárquico superior; el espíritu de cooperación, la habilidad para llevarse bien con los demás, la agilidad mental, la confiabilidad, la puntualidad, la capacidad de conocer y tratar correctamente a la gente y la capacidad para ejercer un alto grado de discreción y tacto.

(d) Habilidades Especiales - Las habilidades especiales que se requieren a este nivel son las mismas necesarias para el nivel G-4, además de que aquellos individuos que trabajen en mantenimiento, trabajadores especializados y operadores de máquinas, deberán de tener la capacidad de supervisión y considerable experiencia en una o más especialidades laborales o en el manejo de una o más máquinas.

Aquellos individuos que desempeñen labores secretariales a este nivel deberán tener un amplio conocimiento de las funciones de su unidad institucional, así como de las funciones de su jefe inmediato.

### 1.3 ANTIGUEDAD

El desempeño satisfactorio de labores en el nivel G-4 por un período mínimo de tres años o su equivalente, será requisito para ser ascendido a este nivel.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

A este nivel el trabajo que se asigna a los individuos es de naturaleza algo compleja o especializada, por lo que necesitarán de la capacidad de aplicar un sistema de prácticas, reglamentos, procedimientos o técnicas medianamente complejo o especializado, pero estandarizado, a situaciones o tareas en las que las normas o procedimientos son claros pero requieren de algún discernimiento en su aplicación a situaciones o asignaciones específicas. El trabajo casi nunca es revisado durante su ejecución, pero todos los aspectos importantes del trabajo terminado sí son revisados, o el mismo es utilizado por personal de niveles superiores, de manera que se detectaría cualquier error en el trabajo del individuo.

La relación de trabajo en este nivel es con personal de su propia unidad o de otras unidades del Instituto y tiene la finalidad de dar o recibir información precisa acerca del trabajo asignado, incluyendo solicitudes de datos o documentación adicionales.

Las personas que se desempeñan como secretarias a este nivel prestan el mismo tipo y calidad de servicios que los descritos en el nivel G-4, aunque el trabajo es un poco más variado y se realiza con mayor independencia. Puede que se les solicite la traducción de memorandos sencillos, no técnicos, de un idioma oficial a otro.

Los obreros, trabajadores especializados y personal de mantenimiento a este nivel deberán ser capaces de trabajar por sí mismos, bajo supervisión general, en la ejecución de una gran variedad de operaciones de mantenimiento. Estos empleados fijos deberán trabajar ocasionalmente con algún individuo de mayor jerarquía (nivel de oficial) en uno o más oficios. Se les podría responsabilizar también de la supervisión del trabajo de auxiliares u obreros en el desempeño de tareas en las que no es necesaria la habilidad a nivel de oficial.

#### CATEGORIA G-6

##### 1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere de un mínimo de cinco años de experiencia en el ramo o capacitación especializada, o la combinación de ambas por espacio de 5 años.

##### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere que sea bachiller de un colegio de segunda enseñanza o su equivalente. Además, a este nivel es requisito indispensable la conclusión de estudios de una escuela secretarial o escuela de comercio, con énfasis en un área directamente relacionada con el campo de trabajo, o la posesión de atributos propios de personas que han completado una capacitación especializada de este tipo.

(b) Idioma - Deberá tener la capacidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad de escritura de la terminología relacionada con el trabajo en ese idioma. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es requisito indispensable. Es deseable, pero no indispensable, poseer conocimientos prácticos de tres de las lenguas oficiales del Instituto.

Aquellas personas que se desempeñen como secretarias a este nivel deberán poseer conocimiento suficiente de los idiomas que les permita traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un idioma oficial a otro.

(c) Calificaciones Personales - A este nivel, los requisitos son los mismos que los señalados para los niveles G-5 y G-4, además de la capacidad comprobada para escribir y expresarse con claridad.

(d) Habilidades Especiales - Los requisitos para este nivel son los mismos que los señalados para la categoría G-5, además de que aquellos individuos que se desempeñan como personal de mantenimiento, trabajadores especializados y operadores de máquinas, deberán reconocerse como empleados del nivel de oficial, en una ocupación u oficio especializado y reconocido, y estar capacitados para trabajar sin supervisión en los aspectos técnicos de su trabajo.

### 1.3 ANTIGUEDAD

Se requiere de un mínimo de tres años de desempeño satisfactorio en el nivel G-5 o su equivalente.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

A los individuos que se desempeñan como técnicos a este nivel (Técnico Financiero, Técnico de Personal, Técnico Administrativo, Técnico de Redacción, Técnico Presupuestario, Técnico en Contabilidad), se les asignan labores que son complejas y especializadas, por lo que deben ser capaces de aplicar sistemas complejos y especializados de información técnica, prácticas, reglamentos, procedimientos y/o técnicas, a situaciones o asignaciones en las que las normas o procedimientos son claros, pero complejos o numerosos y por lo tanto, requieren de un criterio de selección y aplicación de los lineamientos a las diferentes situaciones o asignaciones. El trabajo no es supervisado durante su ejecución, pero sí revisado a su finalización para determinar su aceptabilidad general y la exactitud y calidad de los segmentos trascendentales o especialmente decisivos. La relación de trabajo se efectúa con personal de su misma unidad y con otras unidades del Instituto, con el fin de explicar los requerimientos, políticas e instrucciones relacionadas con las asignaciones. Los contactos también sirven para brindar o intercambiar información. Además de las funciones regulares de una oficina, los individuos que trabajan como secretarias a este nivel 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 secretarias y participar en la evaluación del rendimiento de las mismas; (2) concertar o cambiar las citas del supervisor, sin consultar de inmediato con el supervisor, debido al volumen y variedad de los contactos y las presiones de fechas límites; (3) hacer un seguimiento del avance del

trabajo asignado por el supervisor al personal subalterno tanto profesional como técnico; recordarles las fechas límites y acelerar el trámite de oficina y de envío de informes o documentos; (4) editar, según se solicite, los borradores de la correspondencia o de los informes confeccionados en la oficina, revisando gramática, puntuación, referencia y formato; (5) notificar a las organizaciones correspondientes o a los oficiales autorizados sobre las resoluciones tomadas o las demoras en las aprobaciones o envíos solicitados y las fechas aproximadas para tales aprobaciones o envíos, sin necesidad de consultar con el supervisor; (6) llevar a cabo labores de indagación para el supervisor, seleccionar información, recopilar y preparar informes de tipo administrativo que estén relacionados con las funciones propias de la oficina o el programa de actividades de la misma; y (7) traducir correspondencia de rutina no técnica de uno de los idiomas oficiales a un segundo idioma oficial.

Aquellos individuos que se desempeñen como trabajadores especializados a este nivel pertenecen al nivel de oficiales en su ocupación. El oficial es aquél capaz de realizar, sin dirección técnica, cualquier labor que esté dentro del ámbito de su ocupación u oficio. Los individuos a este nivel son responsables de dirigir las actividades de los trabajadores especializados o de los auxiliares que se les asignen ocasionalmente en actividades normales. En la ejecución de sus labores, los titulares aplicarán sus conocimientos en áreas tales como códigos de construcción o estándares normales de seguridad en la medida que sean aplicables.

#### CATEGORIA G-7

##### 1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere de un mínimo de seis años de experiencia en el ramo o capacitación especializada, o la combinación de ambas por espacio de 6 años.

##### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere que sea bachiller de un colegio de segunda enseñanza o su equivalente. Asimismo, a este nivel es requisito indispensable la conclusión de estudios de una escuela secretarial o escuela de comercio, con énfasis en un área directamente relacionada con el campo de trabajo, o la posesión de atributos propios de personas que han completado una capacitación especializada de este tipo.

(b) Idioma - Se requiere de la capacidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad de escritura de la terminología relacionada con el trabajo en ese idioma. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es requisito indispensable. Es deseable, pero no indispensable, tener un conocimiento práctico de tres de los idiomas oficiales del Instituto.

(c) Calificaciones Personales - A este nivel, los requisitos son los mismos que los señalados para las categorías G-6, G-5 y G-4.

(d) Habilidades Especiales - A este nivel, los requisitos para habilidades especiales son los mismos que los señalados para las categorías G-6, G-5 y G-4.

### 1.3 ANTIGUEDAD

Se requiere de un mínimo de cinco años de desempeño satisfactorio de funciones en el nivel G-5 o su equivalente.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

Las personas que fungen como técnicos a este nivel son individualmente responsables de un segmento importante del trabajo de una unidad institucional y para ello se les asigna un trabajo complejo, variado y relativamente no estandarizado, por lo que se requiere de la capacidad de aplicar un importante sistema complejo y especializado de información técnica, prácticas, reglas, procedimientos y/o técnicas, a una serie de situaciones o asignaciones en las que las normas o procedimientos sólo son pertinentes en forma general a la mayoría de los casos, situaciones o asignaciones. El cumplimiento de las tareas asignadas requiere de un mayor grado de iniciativa, criterio y experiencia que para el trabajo en el nivel inferior inmediato. La labor se revisa a su término sólo para comprobar la exactitud y calidad de los segmentos decisivos o novedosos o de mayor trascendencia. Las relaciones laborales son con funcionarios de la propia unidad o de otras unidades del Instituto, con el propósito de explicar los requerimientos, políticas e instrucciones que están relacionadas con las asignaciones. Los contactos también se realizan para brindar o intercambiar información. Además, los contactos a este nivel abarcan la solución de problemas cooperativos o la obtención de asistencia de funcionarios de otras unidades.

Aquellas personas que se desempeñan como secretarías a este nivel cumplen la función de secretaria principal o primera secretaria de un funcionario u oficial quien maneja el volumen y variedad de los programas y actividades propias de un nivel organizativo departamental, con un gran número de empleados a su cargo y una gran cantidad de relaciones intra e interorganizativas, así como contactos de alto nivel. Esta persona desempeñará las funciones básicas de una secretaria. En comparación con posiciones del nivel inferior inmediato, las secretarías principales necesitan poseer y poner en práctica un conocimiento más amplio de los programas, funciones y relaciones institucionales del IICA, más discreción en proporcionar o retener una mayor diversidad de información importante y precisa solicitada por funcionarios de alto rango o miembros de delegaciones y un mayor grado de diplomacia en la búsqueda de información proveniente de funcionarios de alto rango para ser usada por sus propios supervisores.

Aquellos individuos que desempeñan funciones de mantenimiento a este nivel son generalmente supervisores de una sección especial del servicio de mantenimiento. Su trabajo incluye la programación y supervisión de las tareas necesarias para llevar a cabo el programa de trabajo.

### CATEGORIA G-8

#### 1.1 ANTECEDENTES

Se requiere a este nivel de un mínimo de siete años de experiencia afín o capacitación especializada, o la combinación de ambas por espacio de siete años.

#### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Se requiere que sea bachiller de un colegio de segunda enseñanza o su equivalente. Asimismo, a este nivel es requisito indispensable la conclusión de estudios de una escuela secretarial o escuela de comercio, con énfasis en un área directamente relacionada con el campo de trabajo, o la posesión de atributos propios de personas que han completado una capacitación especializada de este tipo.

(b) Idioma - Se requiere de la capacidad de expresión y de comprensión de uno de los idiomas del Instituto y facilidad de escritura de la terminología relacionada con el trabajo en ese idioma. El conocimiento práctico de otro de los idiomas oficiales del Instituto es requisito indispensable. Es deseable, pero no indispensable, tener un conocimiento práctico de tres de los idiomas del Instituto.

Las personas que desempeñen labores secretariales a este nivel deberán tener conocimiento suficiente de los idiomas que les permita traducir correspondencia de rutina, no técnica, de un idioma oficial a otro.

(c) Calificaciones Personales - Los requisitos a este nivel son los mismos que para la categoría G-7, más la habilidad de llevar a cabo asignaciones independientemente, siguiendo instrucciones y normas.

(d) Habilidades Especiales - Las habilidades especiales para este nivel son las mismas que se necesitan para las categorías G-7, G-6, G-5 y G-4.

1.3 ANTIGUEDAD

Se requiere a este nivel de un mínimo de cinco años de desempeño satisfactorio en la categoría G-7 o su equivalente.

1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

A los individuos que se desempeñan como técnicos en este nivel se les asigna trabajo que les exige un buen dominio de los reglamentos, prácticas y precedentes relacionados con los casos, tareas o problemas complejos que les son encomendados; ejercerán un mayor grado de iniciativa, criterio 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 carezca de información o datos, o éstos sean contradictorios, o aquellos casos en los que deberá sentarse nuevos precedentes. La mayoría de los casos o situaciones que se asignan a funcionarios en este nivel tienen aspectos decisivos, novedosos o especialmente importantes de las asignaciones. Las relaciones laborales son con funcionarios u oficiales de otras unidades institucionales del Instituto y en ocasiones con el público y tienen el propósito de lograr una acción cooperativa o llegar a un acuerdo a través del debate y la persuasión. A este nivel, las personas que cumplen funciones secretariales deberán poseer un altísimo grado de responsabilidad y conocimiento del Instituto en el desempeño de los deberes básicos de una secretaria. Deberán ser capaces de manejar con discreción los asuntos de política de alto nivel de la organización. Son requisitos indispensables la discreción, el criterio y la diplomacia al tratar con personal de alto nivel del Instituto y con funcionarios diplomáticos, en lo referente a concertar o cancelar citas de negocios, pudiendo discutir el avance o estado del trabajo del supervisor en materia de interés para dichos individuos de alta jerarquía. Es esencial que esta persona sea exacta y confiable al brindar información a funcionarios de alta jerarquía del Instituto y a diplomáticos que formulen preguntas o soliciten información. El individuo será responsable de al menos cinco de las funciones descritas en el párrafo 1.4 de la categoría G-6, una de las cuales será desempeñar funciones de indagación para su supervisor, incluyendo la selección de información pertinente y la recopilación o preparación de informes de tipo administrativo, relacionados con las funciones y actividades de programa para el área a la que haya sido asignada la secretaria.

Los trabajadores especializados o de mantenimiento a este nivel serán responsables del grado máximo de supervisión de la actividad de mantenimiento del edificio del Instituto. Esto comprende la supervisión diaria de las actividades generales de mantenimiento, incluyendo la preparación y revisión de programas de trabajo de cantidad de obreros y trabajadores especializados y no especializados. Este individuo planea y desarrolla el programa de mantenimiento global del IICA.

CATEGORIA G-9

En la actualidad, la Categoría G-9 es un nivel muy restringido, de uso exclusivo para los puestos de Secretaría Ejecutiva del Director General y del Subdirector General. Las promociones a puestos de este nivel son análogas a cargos de confianza, y las personas nombradas en estos cargos regresarían al nivel que tenían anteriormente, una vez que concluyeran sus servicios en la Categoría G-9. Esta Categoría no debe usarse como una clasificación personal.



ESTANDARES DE CALIFICACION  
PARA PERSONAL PROFESIONAL LOCAL



ESTANDARES DE CALIFICACION  
PARA PERSONAL PROFESIONAL LOCAL

INDICE

CATEGORIA PL-1

CATEGORIA PL-2

CATEGORIA PL-3



CATEGORIA PL-1

1.1 ANTECEDENTES

No se necesita ninguna experiencia a este nivel.

1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Un grado universitario en una profesión afín o un grado universitario no especializado en una profesión afín pero que pueda proporcionar los conocimientos conceptuales generales apropiados y una base académica general en donde la capacitación sobre la marcha pueda proporcionar las habilidades especializadas que se requieren, más un año de experiencia laboral afín.

(b) Requisitos de Idiomas - Es un requisito indispensable el dominio de un mínimo de dos de los idiomas oficiales del Instituto a un nivel que le permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a este nivel.

(c) Calificaciones Personales y/o Habilidades Especiales - Un requisito mínimo a este nivel es el conocimiento elemental de los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel normalmente relacionado con un título universitario de primer nivel, y la capacidad de aplicar dichos conceptos y principios. Los atributos personales esenciales a este nivel son: la capacidad de llevar a cabo las asignaciones de acuerdo a instrucciones y normas, la capacidad de discernir cuando se necesita de asesoría, la capacidad de mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo y cooperar con los demás y la capacidad para escribir y expresarse con claridad.

1.3 ANTIGUEDAD

No se aplica a este nivel.

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, de manera tal que se necesite de la aplicación elemental de los principios de una profesión reconocida. La aplicación de reglas, procedimientos, técnicas, normas, instrucciones formales y otros textos, a los casos estándares de rutina.

(b) Dificultad y Efecto del Trabajo - Se encuentra disponible en todo momento un sistema de precedentes, normas, instrucciones y asesoría a ser brindado por funcionarios de mayor jerarquía. Los asuntos que se tratan son de reducido alcance y dificultad limitada. A menudo los asuntos se atienden dentro del contexto de los procedimientos de rutina. El efecto del trabajo normalmente se limita a la propia unidad a la que se pertenece.

(c) Relaciones Laborales - Normalmente las relaciones de trabajo se limitan a los miembros de la misma unidad. Los contactos fuera de esa unidad son por lo general con el propósito de obtener, dar o verificar información o datos. Los contactos fuera de la unidad con fines diferentes a los señalados anteriormente, por ejemplo con el fin de planificar el trabajo u obtener cooperación, por lo general se llevan a cabo en compañía de funcionarios de mayor jerarquía de la misma unidad, o bajo instrucciones específicas de los mismos.

Algunos miembros del personal a este nivel podrán tener contactos con funcionarios de mayor rango o con sus representantes, o con personas fuera del Instituto, con el fin de proporcionar servicios, aplicar reglamentaciones, normas o procedimientos; brindar información compilada o aprobada por funcionarios de mayor rango de su propia unidad; compilar datos; etc.

(d) Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo - Se encuentran disponibles a este nivel instrucciones detalladas, procedimientos para el control del trabajo y asesoría constante por parte de funcionarios de niveles superiores. Las labores a desempeñarse conllevan instrucciones específicas de los superiores o forman parte de procedimientos rutinarios. El trabajo es programado por funcionarios de mayor jerarquía o por requerimientos señalados por procedimientos rutinarios. Los asuntos excepcionales que se presentan en el curso del trabajo son referidos a los superiores para su atención. Al referir dichos casos excepcionales se pueden detectar omisiones en los datos, estadísticas, textos o información, o asuntos polémicos sobre los mismos; o reglas, procedimientos, técnicas, textos, normas o instrucciones formales que resulten conflictivos o confusos.

En lo que respecta a las tareas repetitivas de rutina, el trabajo se inspecciona detenidamente a su término para verificar el cumplimiento de las instrucciones. Para labores no rutinarias, el trabajo se revisa y se brinda orientación y asesoría a través de 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 - La publicación de documentos científicos útiles y originales en el campo de especialización o una tesis de alta calidad o su equivalente, es un requisito indispensable a este nivel.

#### CATEGORIA P-2

##### 1.1 ANTECEDENTES

A este nivel se requiere de un mínimo de dos años de experiencia en trabajos afines.

años de experiencia laboral son adicionales a los años de experiencia laboral que se requieren en el párrafo 1.1 anterior.

(b) Requisitos de Idiomas - Es un requisito indispensable el dominio de un mínimo de dos de los idiomas oficiales del Instituto a un nivel que le permita el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a este nivel.

(c) Calificaciones Personales y/o Habilidades Especiales - Un requisito mínimo a este nivel es el conocimiento y la capacidad de aplicar los conceptos y principios de una profesión reconocida a un nivel normalmente asociado con un grado universitario de primer nivel. Los atributos personales esenciales a este nivel son: la capacidad comprobada para llevar a cabo asignaciones de acuerdo a las instrucciones y normas, la capacidad para discernir cuando se necesita asesoría, la capacidad para discutir efectivamente con los demás los asuntos de trabajo, la capacidad de mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y la capacidad para escribir y expresarse con claridad y eficacia.

### 1.3 ANTIGUEDAD

Para ser ascendido a este nivel se necesita un mínimo de tres años de desempeño satisfactorio de trabajo en el Instituto debidamente comprobado, en la categoría PL-1.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

(a) Tipo de Trabajo - Realiza el análisis básico de datos, estadística, textos e información, de manera tal que requiera de la aplicación básica de los principios de una profesión reconocida. Prepara informes o secciones de informes con descubrimientos y conclusiones relacionados con asuntos o proyectos de interés para funcionarios de niveles superiores en el área de trabajo. Tiene la obligación de aplicar reglamentos, procedimientos, técnicas, normas, instrucciones formales y otros textos, a situaciones estándares de rutina. Escribe textos y prepara cuadros y/o estadísticas sobre temas definidos para ser incluidos en documentos del Instituto, incluyendo informes y propuestas que se ponen a la disposición de organismos gubernamentales, Estados Miembros, prensa y público general.

(b) Dificultad y Efecto del Trabajo - Se encuentra siempre disponible un sistema de precedentes, normas, instrucciones y asesoría proveniente de funcionarios de mayor jerarquía. Los asuntos a menudo se atienden dentro del contexto de los procedimientos de rutina. El efecto del trabajo normalmente se limita a los asuntos internos del Instituto.

(c) Relaciones Laborales - Las relaciones laborales normalmente se limitan a miembros de la propia unidad. Los contactos fuera de la unidad normalmente ocurren con el fin de obtener, proporcionar o verificar información o datos. Los contactos fuera de la unidad

(c) Relaciones Laborales - Las relaciones laborales normalmente se limitan a miembros de la propia unidad. Los contactos fuera de la unidad normalmente ocurren con el fin de obtener, proporcionar o verificar información o datos. Los contactos fuera de la unidad con propósitos diferentes a los que se mencionan anteriormente, por ejemplo el de planificar el trabajo u obtener cooperación, por lo general se realizan conjuntamente con funcionarios de mayor jerarquía de la misma unidad, o bajo instrucciones específicas de los mismos.

Algunos individuos en la categoría P-2, que trabajen en áreas técnicas, podrán tener contactos con miembros de muy alto nivel o con sus representantes, con el fin de brindar servicios, aplicar reglamentos o procedimientos, proporcionar información recopilada o aprobada por funcionarios de mayor jerarquía de la propia unidad, recolectar datos, etc. Los contactos fuera del Instituto por lo general serán con visitantes y otros miembros del público general y con oficiales gubernamentales secundarios.

(d) Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo - A este nivel están disponibles instrucciones detalladas, procedimientos para control del trabajo y asesoría constante por parte de funcionarios de niveles superiores. Las labores a desempeñarse encierran instrucciones específicas de los superiores o porque así lo exigen los procedimientos de rutina. El trabajo es programado por funcionarios de niveles superiores o por los requerimientos de los procedimientos de rutina. Los asuntos excepcionales que ocurren en el trabajo se examinan y los problemas se identifican antes de que los asuntos se refieran a algún funcionario de un nivel superior. A este nivel, el individuo puede plantear soluciones a los problemas o trato que se debe dar a los asuntos excepcionales a ser considerados por los superiores, puede hacer comentarios o elaborar informes a los superiores con respecto a la aplicabilidad, consistencia o pertinencia de los reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas e instrucciones formales y puede, ocasionalmente desarrollar conclusiones, técnicas o recomendaciones que pueden diferir de las prácticas existentes, pero esto no constituye una parte normal o principal de su trabajo. No tomará acción sobre lo anterior a menos que se le giren instrucciones específicas a ese efecto.

Para asignaciones repetitivas de rutina, se reciben instrucciones acerca de los objetivos generales, prioridades y límites de tiempo. El trabajo normalmente se revisa a su término para verificar la exactitud general de los hechos, la lógica de los análisis y conclusiones, el apego a la política e instrucciones y el logro de los objetivos o asignaciones encomendadas.

En el caso de asignaciones variadas, no repetitivas o más complejas, se recibirán instrucciones sobre los objetivos generales, prioridades y límites de tiempo. El trabajo es revisado por el supervisor o discutido con él, en diversas etapas antes de su conclusión. El trabajo finalizado es revisado para comprobar



la exactitud general de los hechos, la lógica del análisis y conclusiones, el apego a la política e instrucciones y el logro de los objetivos y asignaciones trazados.

Aquellas conclusiones, técnicas o recomendaciones desarrolladas por el individuo que difieran de las prácticas existentes, serán sometidos a revisión para verificar el razonamiento detrás del análisis, la pertinencia y la lógica de las conclusiones, técnicas o recomendaciones.

(e) Publicaciones - Es un requisito indispensable a este nivel la publicación de documentos científicos útiles y originales en el campo de especialización y una tesis de alta calidad o su equivalente.

### CATEGORIA P-3

#### 1.1 ANTECEDENTES

Es un requisito indispensable a este nivel tener un mínimo de cuatro años de experiencia laboral afín y de un alcance progresivamente más amplio o un título universitario avanzado especializado en el campo de trabajo asignado en el Instituto y por lo menos dos años de experiencia laboral afín.

#### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Un título universitario en la profesión afín o un título universitario no especializado en la profesión afín junto con tres años de experiencia laboral en el campo de la especialidad, además del requisito de experiencia laboral afín descrito en el párrafo 1.1 anterior, o un título universitario avanzado con especialización en el campo de trabajo asignado en el Instituto, más la experiencia laboral afín señalada en el párrafo 1.1 anterior, o un doctorado con dos años de experiencia laboral afín.

(b) Requisitos de Idiomas - El dominio de un mínimo de dos idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que permita el cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignados a este nivel.

(c) Atributos Personales y/o Habilidades Especiales - Son habilidades esenciales a este nivel el conocimiento avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida a nivel de especialista, por lo general asociado a un título universitario de primer nivel, la capacidad para aplicar estos conceptos y principios, y cuatro años de experiencia afín o el nivel de un título universitario avanzado con especialización en esa profesión reconocida y un mínimo de dos años de experiencia laboral afín. Son requisitos esenciales a este nivel las calidades técnicas y/o administrativas comprobadas en la ejecución de asignaciones, la capacidad de reunirse y tratar efectivamente con sus colegas y otras personas en el curso del trabajo, incluyendo en juntas y

conferencias, la capacidad de mantener buenas relaciones con sus colegas y de cooperar con los demás, y la capacidad de escribir y expresarse con claridad y eficacia.

### 1.3 ANTIGUEDAD

Para ser ascendido a este nivel, se necesita tener un mínimo de dos años de desempeño laboral satisfactorio comprobado en el Instituto en la categoría P-2.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

(a) Tipo de Trabajo - Elabora análisis de datos, estadísticas, textos, información y normas de políticas de forma tal que requiera de la aplicación avanzada de los principios de una profesión reconocida. Prepara informes o secciones de informes que contienen descubrimientos y conclusiones y propuestas de acciones a tomar relacionados con asuntos o proyectos de interés para el personal profesional de mayor jerarquía en el área de trabajo. Aplica reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas, instrucciones formales y lineamientos de políticas, a los asuntos estándares de rutina, y modifica o cambia los mismos para ser aplicados a asuntos excepcionales no rutinarios a desarrollarse que ocupan un tercio de su tiempo laboral. El individuo recomienda soluciones o acciones luego de revisar las alternativas y estas recomendaciones por lo general son aceptadas por los supervisores. Prepara textos y confecciona cuadros o estadísticas de temas definidos para su inclusión en documentos del Instituto, incluyendo informes y propuestas que están a la disposición de los organismos gubernamentales, los estados miembros, la prensa y el público general.

(b) Dificultad y Efecto del Trabajo - Para las dos terceras partes del trabajo, existe un conjunto de precedentes y/o lineamientos, pero éstos no siempre se pueden aplicar con certeza. Se encuentra disponible en todo momento la asesoría de funcionarios de mayor jerarquía. El individuo deberá tener en cuenta los lineamientos de políticas en el trabajo a realizarse. Se toma como base el resultado del trabajo del individuo a este nivel para mantener los estándares técnicos o administrativos del Instituto dentro del campo de trabajo del individuo. Los asuntos que se tratan a este nivel son difíciles pero de alcance limitado, o de amplio alcance pero de dificultad rutinaria. El efecto del trabajo realizado resulta obvio fuera del Instituto.

(c) Relaciones Laborales - A este nivel, el individuo deberá mantener relaciones laborales frecuentes con personas fuera de su propia unidad. Los contactos dentro y fuera de su propia unidad ocurren con el fin de discutir problemas, programas, proyectos y acciones técnicas con miras a llegar a acuerdos y/o definir posibles soluciones y plantearlas a los superiores, para coordinar el trabajo o para proporcionar asesoría o servicios técnicos dentro de lineamientos bien definidos. El individuo puede ser llamado a presentar la posición o puntos de vista oficiales de la unidad, en especial en aquellos asuntos que atañen al área de especialización de esa persona. Los contactos fuera del Instituto por lo general se realizan en compañía de

oficiales de mayor jerarquía, o en caso de realizarlos por sí solo, son con el propósito de intercambiar información o brindar material, asesoría o servicios técnicos por lo general a una actividad que se encuentra bajo la supervisión técnica de otra persona.

(d) Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo - A este nivel se cuenta con alguna orientación técnica proveniente de funcionarios de mayor jerarquía. Las responsabilidades laborales se desarrollan en base a instrucciones generales, horarios o como parte de los procedimientos de rutina. El individuo deberá planear e implementar su propio trabajo previa consulta con sus superiores. Los asuntos excepcionales que se presentan en el trabajo serán examinados por el individuo, quien ejecutará la acción correctiva dentro de las normas y procedimientos establecidos. Cuando se solicite la presencia del individuo ante personas ajenas a la unidad, para que exponga la posición u opinión oficiales de la unidad, deberá actuar dentro de los lineamientos establecidos por sus supervisores.

La orientación proporcionada por el supervisor se realiza a manera de discusión relativa a los objetivos trazados, planteamientos anticipados o sugeridos o métodos de trabajo, prioridades, recursos disponibles y límites de tiempo. Los problemas se discuten con los supervisores a discreción del individuo.

El trabajo terminado es sometido a revisión para comprobar la lógica del análisis y de las conclusiones, el apego a las instrucciones y a la política y el logro de los objetivos y asignaciones fijados.

(e) Publicaciones - El individuo deberá haber logrado la publicación de trabajos científicos de utilidad en su área de especialización.

#### CATEGORIA P-4

##### 1.1 ANTECEDENTES

Por lo menos siete años de experiencia laboral afín, y de alcance progresivamente más amplio, de un nivel superior y de un grado mayor de dificultad. A este nivel, con un título universitario de primer nivel o de nivel avanzado, resulta más importante la experiencia que los logros académicos y se mide no sólo en años de trabajo afín sino en términos de un patrón progresivo de responsabilidades y profundidad en la especialización y por los resultados tangibles del trabajo realizado.

##### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Un título universitario en la profesión afín o un título universitario no especializado en la profesión afín, junto con un mínimo del 50% de los años del requisito de experiencia laboral señalado en el párrafo 1.1 anterior, en el campo de

la especialización o un título universitario avanzado con especialidad en el área de trabajo que se le asigne en el Instituto, con la experiencia laboral pertinente que se indica en el párrafo 1.1 anterior o un doctorado en una profesión reconocida con cuatro años de experiencia laboral en trabajos afines.

(b) Requisitos de Idioma - El dominio de un mínimo de dos de los idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que permita el desempeño de los deberes y responsabilidades que se asignan en este nivel.

(c) Calificaciones Personales y/o Habilidades Especiales - El conocimiento avanzado de los conceptos y principios de una profesión reconocida a nivel de especialista avanzado, por lo general asociado con un grado universitario de primer nivel o avanzado, especializado en esa profesión, y siete años de experiencia pertinente. Son calidades personales esenciales en este nivel la capacidad técnica o administrativa demostrada en el desempeño de sus asignaciones, la capacidad de reunirse y tratar eficazmente con personas a todos los niveles y de negociar en conferencias y reuniones formales e informales, la capacidad para mantener buenas relaciones con sus colegas y para cooperar con los demás, y la capacidad para escribir y expresarse con claridad y eficacia.

### 1.3 ANTIGUEDAD

Para ser ascendido a este nivel, se requiere de un mínimo de tres años de desempeño laboral demostrado, a un nivel superior a satisfactorio en el Instituto, en el nivel P-3.

### 1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

(a) Tipo de Trabajo - Realiza el análisis de datos, estadísticas, textos, información, lineamientos de políticas complejos o conflictivos, o solicita decisiones de manera tal que requiera de la aplicación avanzada de principios de una profesión reconocida, a los asuntos complejos y delicados, y necesita además de las disposiciones de orientación autoritaria en el área de especialización, tanto dentro como fuera del Instituto, durante un tercio de su tiempo laboral. Durante un tercio de su tiempo laboral, prepara informes o secciones de informes que contengan análisis comprensivos de situaciones o problemas, con las recomendaciones y justificaciones de esas recomendaciones, para la acción específica a seguirse relacionada con asuntos o proyectos que sean del interés del personal profesional superior en el área de trabajo. Investiga y desarrolla modificaciones importantes de los actuales reglamentos, procedimientos, técnicas, textos, normas, instrucciones, estándares y métodos formales de resolver problemas o terminar asignaciones, durante un tercio de su tiempo laboral. Presenta justificaciones para la adopción de cambios o la retención de las actuales reglas, procedimientos, estándares, etc., en su campo de especialización. Los informes, estudios, recomendaciones y justificaciones pueden ponerse a la disposición de organismos gubernamentales, países miembros, la prensa o público general. Revisa el contenido de los

textos preparados por otras personas que versan sobre áreas de experiencia y los aprueba o recomienda su aprobación a sus superiores. Puede estar autorizado para comprometer a la unidad o, bajo instrucciones específicas, al Instituto, a tomar un curso de acción que bien podría comprender la utilización de recursos. Dirige las actividades técnicas dentro del área de especialización.

(b) Dificultad y Efecto del Trabajo - Existe un sistema de precedentes y/o normas para las dos terceras partes del trabajo, pero éstos no siempre pueden aplicarse con certeza y en algunos casos resultan contradictorios. Aplica su criterio experto al usar precedentes o normas o al desarrollar nuevos enfoques que se adapten a las diferentes circunstancias. Toma o aprueba acción correctiva dentro de las limitaciones de las políticas, normas establecidas y procedimientos. Se cuenta con la orientación proveniente de funcionarios de mayor jerarquía; sin embargo, esta asesoría es limitada y no se refiere a puntos técnicos, ya que la responsabilidad de la autoridad técnica recae sobre este nivel. Toma en cuenta los lineamientos de políticas en el trabajo. Se apoya en el trabajo para mantener los estándares técnicos o administrativos del Instituto dentro de su área de especialización. Desarrolla o justifica mejoras o soluciones y las implementa con la aprobación del supervisor. Estas acciones sientan precedentes para el futuro. Los asuntos que se tratan son complejos pero de alcance limitado o difíciles pero de amplio alcance. El efecto del trabajo realizado resulta obvio fuera del Instituto.

(c) Relaciones Laborales - A este nivel el individuo suele tener relaciones laborales frecuentes fuera de su propia unidad. Los contactos tanto dentro como fuera de su unidad se efectúan para discutir problemas, programas, proyectos, acciones técnicas con miras a encontrar conclusiones comunes y/o definir posibles soluciones para ser presentadas ante sus superiores, para coordinar el trabajo o para proporcionar asesoría o servicios técnicos. Los contactos fuera de la unidad se realizan para presentar la posición o puntos de vista oficiales de la unidad (que son los mismos del Instituto) sobre aquellos asuntos dentro del área de especialización. Los contactos fuera del Instituto generalmente se realizan por su propia cuenta, y casi siempre con el objeto de intercambiar puntos de vista, negociar acuerdos sobre asuntos técnicos con gobiernos o instituciones, brindando asesoría o servicios técnicos, por lo general a una actividad cuya dirección técnica depende del mismo individuo.

(d) Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo - A este nivel existe muy poca asesoría técnica por parte de personal de mayor jerarquía. El individuo debe proceder dentro de normas que no siempre son claramente aplicables y en ocasiones resultan contradictorias, o se encuentran dentro de los límites de las políticas al momento de tomar o aprobar las resoluciones finales o al representar a su unidad. El individuo planifica e implementa su propio trabajo previa consulta con sus superiores. La orientación del supervisor o de funcionarios de niveles superiores se realiza mediante discusiones que se refieren a los objetivos de las asignaciones, la naturaleza de los problemas que puedan presentarse, las prioridades, los plazos requeridos o las limitaciones presupuestarias.

(e) Publicaciones - El individuo deberá gozar de una sólida reputación como especialista en su campo mediante una importante cantidad de publicaciones, artículos o estudios reconocidos por su mérito y utilidad en ese campo.

#### CATEGORIA P-5

##### 1.1 ANTECEDENTES

Se requiere de un mínimo de doce años de experiencia laboral afín y progresivamente más amplia en alcance, de un nivel más alto, y de un grado mayor de dificultad. Los años de experiencia afín pueden reducirse para aquellos individuos que tengan estudios de posgrado, por ejemplo, para los que cuentan con el título universitario máximo (ej. Ph.D.) en una profesión reconocida, el tiempo de experiencia laboral afín se vería reducido a un mínimo de siete años. En este nivel, con un título universitario de primer nivel o avanzado, la experiencia se considera más importante que los logros académicos y se mide no sólo en años de trabajo afín sino en términos de un patrón progresivo de responsabilidades y profundidad en la especialización, además de los resultados tangibles de su labor.

##### 1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Título universitario en una profesión afín o título universitario no especializado en una profesión afín, pero conjuntamente con un mínimo del 50% de los requisitos de experiencia laboral afín que se describe en el párrafo 1.1 anterior, en el campo de especialización o con un título universitario avanzado con especialización en una profesión afín con la experiencia laboral que se describe en el párrafo 1.1 anterior o con el título universitario máximo (ej. Ph. D.) con especialización en un área afín, conjuntamente con la experiencia afín estipulada en el párrafo 1.1 anterior.

(b) Requisitos de Idioma - El dominio de un mínimo de dos de los idiomas oficiales del Instituto a un nivel suficientemente avanzado que le permita la ejecución de los deberes y responsabilidades que se asignan a este nivel.

(c) Calificaciones Personales y Habilidades Especiales - Son requisitos indispensables el conocimiento avanzado y la capacidad para aplicar los conceptos y principios de una profesión reconocida al nivel máximo de especialista, generalmente asociado a un grado universitario de primer nivel o avanzado con especialidad en esa profesión, y doce años de experiencia pertinente. Son atributos personales esenciales a este nivel el liderazgo técnico y/o administrativo, comprobado y reconocido, en el desempeño de los objetivos y políticas del Instituto (o en labores de naturaleza y trascendencia similares); la capacidad definida de conocer y tratar efectivamente a las personas de muy alta jerarquía, de negociar en conferencias y reuniones formales e informales y presentar con eficacia nuevas ideas, conceptos o enfoques; la capacidad comprobada para concebir nuevos conceptos, enfoques,

técnicas, etc.; la capacidad de mantener buenas relaciones con sus colegas y cooperar con los demás y la capacidad para escribir y expresarse con claridad y efectividad.

1.3 ANTIGUEDAD

Es necesario contar con un mínimo de cinco años de desempeño laboral consistentemente sobresaliente en el Instituto en la categoría P-4.

1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

(a) Tipo de Trabajo - Efectúa análisis de complejos o conflictivos datos, estadísticas, textos, información, normas de política o solicitudes de toma de decisiones de manera tal que requiera de la aplicación altamente avanzada de principios de una profesión reconocida, a los asuntos complejos y delicados y brinda la orientación autoritaria, durante la mayor parte del tiempo en el área de especialización, tanto dentro como fuera del Instituto. Prepara informes o análisis comprensivos de situaciones o problemas complejos. Adapta reglas, procedimientos, técnicas, textos, normas, instrucciones, estándares o métodos formales, para resolver problemas difíciles o excepcionales o para completar asignaciones complejas durante la mayor parte del tiempo laboral. Justifica las recomendaciones que plantea para cursos de acción específicos. Puede representar al Instituto en asuntos de políticas, sustantivos, o administrativos, en los que los lineamientos son escasos, aplicables sólo parcialmente, o son poco claros. Puede aprobar acciones finales dentro de los límites de las políticas y normas. Prepara textos autoritarios sobre temas definidos para ser incluidos en documentos del Instituto, incluyendo informes y propuestas colocados a la disposición de los organismos gubernamentales, estados miembros, la prensa o el público general. Revisa el contenido de textos preparados por otras personas que versan sobre el área de experiencia y los aprueba o enmienda. Puede estar autorizado para comprometer a la unidad o al Instituto a seguir cursos de acción que pudieran comprender la utilización de recursos. Dirige las actividades técnicas dentro de su área de especialización. Analiza la suficiencia de las técnicas, prácticas, estándares, métodos establecidos y elabora propuestas novedosas para efectuar cambios cuando éstos sean necesarios, o justifica la retención de las técnicas existentes, la suficiencia de conceptos en el campo de trabajo y su aplicación a las actividades del IICA. Revisa y ejecuta un análisis autoritario de informes, pronósticos, procedimientos o conceptos preparados por otras personas dentro o fuera del Instituto y se lo comunica a sus superiores.

En este nivel, cualquiera que sea la naturaleza del trabajo, la mayor parte del tiempo laboral se dedica a realizar trabajos novedosos y originales, a diferencia de nuevas aplicaciones de ideas y técnicas ya establecidas.

(b) Dificultad y Efecto del Trabajo - Existe un conjunto de precedentes y/o normas para menos de la mitad del trabajo y éstos no siempre pueden aplicarse con claridad y en algunos casos resultan contradictorios.

Aplica su criterio experto al crear y/o adaptar políticas, precedentes, normas o técnicas que se ajusten a las circunstancias. El trabajo es de gran alcance con efecto directo sobre las actuales o futuras políticas, programas, objetivos, actividades de desarrollo o utilización de recursos del Instituto. El trabajo puede presentar urgencia o trascendencia especiales. No existe en este nivel la asesoría de funcionarios de mayor jerarquía para asuntos técnicos, ya que a este nivel se deposita la máxima responsabilidad técnica autoritaria. Se basa en su trabajo para mantener los estándares técnicos o administrativos del IICA dentro de su campo de especialización. El individuo toma o aprueba medidas correctivas dentro de los límites de las políticas, lo que sienta precedentes para el futuro. Los asuntos que se tratan a este nivel son tanto complejos como de amplio alcance y consisten principalmente de asuntos técnicos, de políticas o de asuntos políticos, con escasos precedentes.

(c) Relaciones Laborales - A este nivel, las relaciones laborales son similares a las del nivel P-4, con la excepción de que en el nivel P-5 existen contactos frecuentes con funcionarios de alta jerarquía del Instituto, con delegaciones y altos oficiales del gobierno, organismos gubernamentales y funcionarios de otras instituciones internacionales. Los individuos a este nivel con frecuencia son llamados para representar al Instituto en asuntos técnicos.

(d) Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo - A este nivel los lineamientos son escasos, no siempre son claramente aplicables y en ocasiones resultan contradictorios. El individuo procede dentro de los límites de las políticas y planifica e implementa su propio trabajo previa consulta con sus superiores. La orientación proveniente del supervisor o del gerente se realiza a manera de discusión en relación con los objetivos, la importancia y el efecto del trabajo a realizarse y de acuerdo a las limitaciones de tiempo, presupuesto y de políticas. La revisión del trabajo por parte del supervisor se efectúa para verificar el efecto y compatibilidad de las acciones sobre los actuales programas, políticas, prácticas u objetivos del Instituto, ya que los resultados de la labor se consideran técnicamente completos y autoritarios.



CATEGORIA P-6

1.1 ANTECEDENTES

Este nivel sólo puede ser alcanzado a través del trabajo con el Instituto. Los requisitos de antecedentes a este nivel son los mismos de un P-5, con la excepción de que el individuo deberá tener un mínimo de quince años de experiencia laboral.

1.2 CALIFICACIONES

(a) Educación - Es requisito indispensable a este nivel tener un grado universitario máximo (ej. Ph.D.) en una profesión pertinente.

(b) Requisitos de Idioma - Los mismos que para la categoría P-5.

(c) Calificaciones Personales y Habilidades Especiales - El conocimiento avanzado y la capacidad para aplicar el más alto nivel de conceptos y principios en su reconocida profesión, al máximo nivel de especialista que normalmente está asociado con ser el experto en su área de especialización

1.3 ANTIGUEDAD

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

1.4 TIPO Y CALIDAD DE SERVICIO PRESTADO AL INSTITUTO

(a) Tipo de Trabajo - Igual que para la categoría P-5, sin embargo todo el trabajo original y/o revisión del trabajo de otras personas se desarrolla al más alto nivel y no requiere de revisión adicional. A este nivel, cualquiera que sea la naturaleza del trabajo, todo el tiempo hábil se dedicará al trabajo novedoso y original.

(b) Dificultad y Efecto del Trabajo - El máximo nivel posible de dificultad y efecto del trabajo dentro del campo de especialización.

(c) Relaciones Laborales - Las mismas del nivel P-5.

(d) Supervisión Recibida e Independencia en el Trabajo - A este nivel, el individuo deberá ser el experto en su campo de especialización, por lo que no se necesita de supervisión técnica. Sin embargo, podría ser necesaria la supervisión administrativa.

(e) Publicaciones - A este nivel, las publicaciones y los documentos publicados son del máximo nivel dentro del campo de especialización y en las áreas de especialización afines, mostrando la más amplia integración posible de la visión de los

problem...  
 ...  
 ...  
 ...

SECTION 2

... of ...  
 ...







