

13 MAR. 1984
DIO
477
U.I.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

**Sub-Dirección General Adjunta de Operaciones
Centro de Proyectos de Inversión**

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

PROYECTO PARA LA ERRADICACION DEL

GUSANO BARRENADOR DEL GANADO EN

CENTROAMERICA Y PANAMA

TOMO I

SAN JOSE, COSTA RICA

SETIEMBRE, 1983



IICA-CIDIA

13 MAR. 1984

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Sub-Dirección General Adjunta de Operaciones

Centro de Proyectos de Inversión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

PROYECTO PARA LA ERRADICACION DEL

GUSANO BARRENADOR DEL GANADO EN

CENTROAMERICA Y PANAMA

TOMO I

SAN JOSE, COSTA RICA

SETIEMBRE 1983

DOCUMENTO PRELIMINAR PARA
DISCUSION

00003002

~~00003002~~

~~00003002~~

INDICE

Página N°.

TOMO I

INTRODUCCION

1

3.1 Departamento de Personal

I. Políticas

1. Definiciones	4
2. Facultades y Delegaciones	12
3. Limitaciones de Trabajo	15
4. Tablas de Sueldos y Categorías	16
5. Reclutamiento y Selección	18
6. Contratación	28
7. Sueldos	30
8. Turnos de Trabajo, Control de Asistencia Permisos y Licencias, Horas Extra, Vacaciones y Días Festivos	31
9. Nómina ó Planilla	34
10. Entrenamiento y Capacitación	35
11. Relaciones con Empleados	36
12. Seguridad e Higiéne	38
13. Bajas	40

II. Procedimientos

3.1.1 Reclutamiento, Selección, Promoción, y Contratación de Personal	43
3.1.2 Horario	56
3.1.3 Permisos y Licencias	58
3.1.4 Vacaciones	61

3.1.5 Bajas	64
3.1.6 Nómina	72
3.1.7 Análisis y Valuación de Puesto	75
3.1.8 Archivo y Registros de Empleados del Proyecto	80
3.1.9 Cambio de Adscripción	83
3.1.10 Actas	90
3.1.11 Autorización de Formas	96

FORMULARIOS

3.2 Departamento de Compras

I. Políticas

Políticas del Proyecto en Materia de Compras	99
1. Definiciones	100
2. Facultades y Delegaciones	102
3. Requisiciones	103
4. Cotización	104
5. Compras	105
6. Distribución de Documentos	107
7. Documentación	108

II. Procedimientos

3.2.1 Procedimientos de Compras	109
3.2.2 Requisición de Materiales y Servicios	109
3.2.3 Clasificación de Compras	112
3.2.4 Compra por Caja Chica	113
3.2.5 Compra Menor	114



	<u>Página N°.</u>
3.2.6 Compra Mediana	115
3.2.7 Compra Mayor	116
3.2.8 Compra a un sólo proveedor	117
3.2.9 Pedido abierto	118
3.2.10 Contrato	123
3.2.11 Compra de emergencia	126
3.2.12 Permisos de Importación	128
3.2.13 Distribución de Documentos correspondientes a las compras menores, medianas y mayores	129

TOMO II

Departamento de Inventarios

I Políticas

1. Definiciones	1
2. Autoridades y Delegaciones	3
3. Recepción	5
4. Clasificación	6
5. Registros	7
6. Identificación	8
7. Distribución	9
8. Resguardo	10
9. Disposición de Propiedad	11
10. Permisos	12
11. Seguros	13
12. Vehículos	14

II. Procedimientos

3.3 Departamento de Inventarios	15
3.3.1 Determinación de Disponibilidad	16



3.3.2 Ordenes de Compra	17
3.3.3 Recepción del Material Comprado	18
3.3.4 Transferencia de Materiales	21
3.3.5 Control	23
a. Clasificación e Identificación	23
b. Propiedad de Consumo	24
c. Propiedad Capitalizable	25
d. Mantenimiento	26
e. Informes	27
3.3.6 Disposición	28
3.3.7 Control de Vehículos	31

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

INTRODUCCION 35

I. Conceptos y Términos 36

II. Políticas 38

III. Procedimientos

1. Procedimientos para solicitud de anticipo de gastos de viaje 52

2. Procedimientos para el pago de gastos y viáticos 55

3. Procedimientos para la elaboración de nómina 62

4. Procedimientos para el pago de retenciones de impuestos por productos de trabajo, aportaciones de trabajo y otros 65

5. Procedimientos para la formulación de la conciliación bancaria 68

6. Procedimientos para la formulación de la declaración anual del impuesto sobre productos de trabajo y otros	71
7. Procedimientos de caja chica	74
8. Procedimientos para pago de contratos y servicios	79
9. Procedimientos para efectuar pagos de facturas a proveedores	84
10. Procedimientos de anticipos para compras	88
11. Procedimientos para registro de bajas de bienes	91
12. Procedimientos de la máquina de contabilidad	94
13. Procedimientos para hacer depósitos bancarios	97
14. Fondos de Trabajo	100
15. Terminaciones laborales	104
16. Venta de desperdicios	106
17. Uso de cuentas bancarias	108
18. Conciliación de cuentas de inventarios	110
19. Manejo de cuentas de inventarios	112
20. Control de fianzas de caución	114
21. Control de fianzas de garantía y de cumplimiento de proveedores y contratistas	116
22. Arqueo de caja y valores	118
23. No especificado	120

3.4 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

3.4.1 <u>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</u>	122
-------------------------------------	-----

3.4.2 <u>Funciones</u>	122
------------------------	-----

3.4.3 <u>Procedimientos</u>	126
-----------------------------	-----

<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES DE VIAJE Y VIATICOS</u>	132
A. Autorización y Anticipo de Viaje	132
B. Formas de Transporte	135
C. Presentación de Reclamo	136
D. Verificación	140
E. Revisiones Periódicas	141
F. Traslados Funcionarios	142
G. Viáticos	143
H. Restricciones	146
Anexo 1	147
Anexo 2	149
Modificación de Políticas y Procedimientos	153
Formularios	155

**DOCUMENTO PRELIMINAR PARA
DISCUSION**



I N T R O D U C C I O N

1. Objetivo del Manual

El presente manual de políticas y procedimientos de los Departamentos que integran la División Administrativa del Proyecto, se ha elaborado con el propósito de ofrecer una información completa, sencilla y actualizada de la secuencia lógica, sistemática y metódica de los pasos y operaciones que se deben seguir para la realización de sus funciones sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.

El manual está destinado, en primer lugar, a servir de instrumento principal a todos los funcionarios y empleados del Proyecto para la mejor realización de las actividades que tienen encomendadas, en busca de una acción más eficiente para alcanzar sus metas.

2. Organización del Proyecto dentro del IICA

El marco general de referencia está determinado por el "Esquema General para la Organización Institucional del Proyecto". Contenido en el Manual de Organización General.

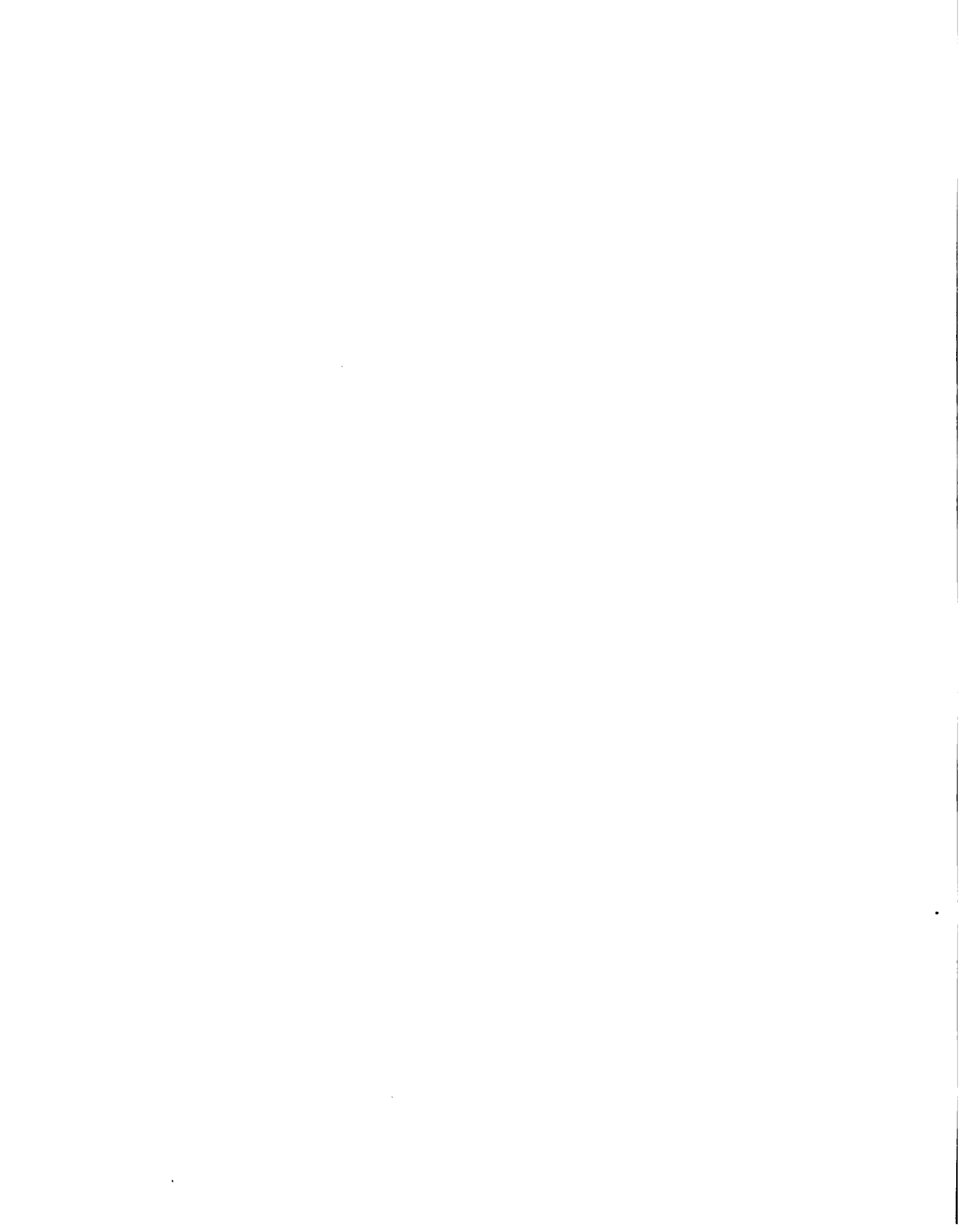
El Proyecto, debido a su carácter internacional, desarrollará y adoptará los sistemas internos y los reglamentos que considere apropiados para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con los problemas y las circunstancias bajo las cuales opere.

En lo que respecta al Manual de Políticas y Procedimientos para el personal, este se considera transitorio en cuanto hay que incorporar los lineamientos generales de políticas contenidas en los Manuales de Personal del IICA, los que serán presentados para aprobación a la Junta Interamericana de Agricultura en octubre de 1983.

3.1 Departamento de Personal



I. POLITICAS



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

POLITICAS DEL PROYECTO EN MATERIA DE PERSONAL

Las políticas que a continuación se describen, son las que rigen las actividades que en materia de Personal se llevan a cabo en el Proyecto, las mismas que deben ser aplicadas conjuntamente por los funcionarios nacionales internacionales, facultados para ello, y observadas por todo el personal del Proyecto.

Las autoridades superiores del Proyecto realizarán enmiendas y sustituciones si lo consideran conveniente.

Ningún empleado deberá ejecutar ninguna actividad o compromiso que esté fuera de sus facultades delegadas, que pueda tener consecuencias legales; por lo que, de surgir cualquier duda respecto a la actitud que deba seguirse, no se tomará ninguna acción sin antes haber consultado a la Asesoría Legal del Proyecto.



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

I. DEFINICIONES

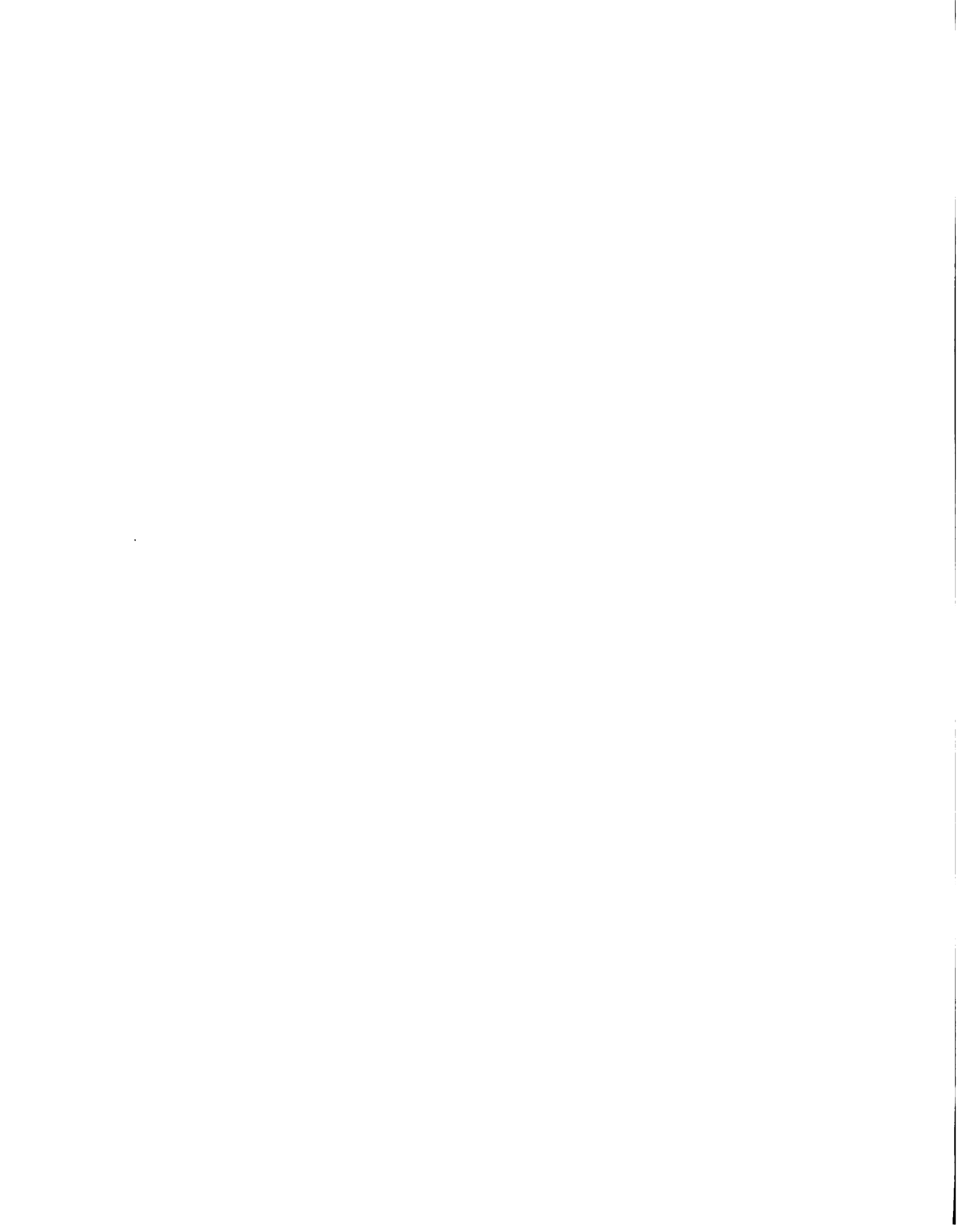
1.1 Departamento de Personal

1.1.1 Regional

Es la Unidad Coordinadora de las funciones inherentes a los recursos humanos de todo el Proyecto.

1.1.2 Nacional

Son las unidades que realizan las funciones del Departamento de Personal específicamente de alguna área y se encuentran localizadas en los países de Centro América y Panamá. Pertenecen al departamento administrativo del respectivo país.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

1.2 Tipos de Contrato

1.2.1 Por Tiempo Indeterminado

Es el contrato de trabajo que se celebra para las actividades que no tienen fecha de terminación.

1.2.2 Por Tiempo Determinado

Es el contrato de trabajo que se celebra estipulando una duración determinada.

1.2.3 Por Obra Determinada

Es el contrato de trabajo que se celebra para la realización de una obra determinada, el cual vence al término de la obra estipulada.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

1.3 Clasificación del Personal

El personal del Proyecto estará clasificado en los siguientes escalafones:

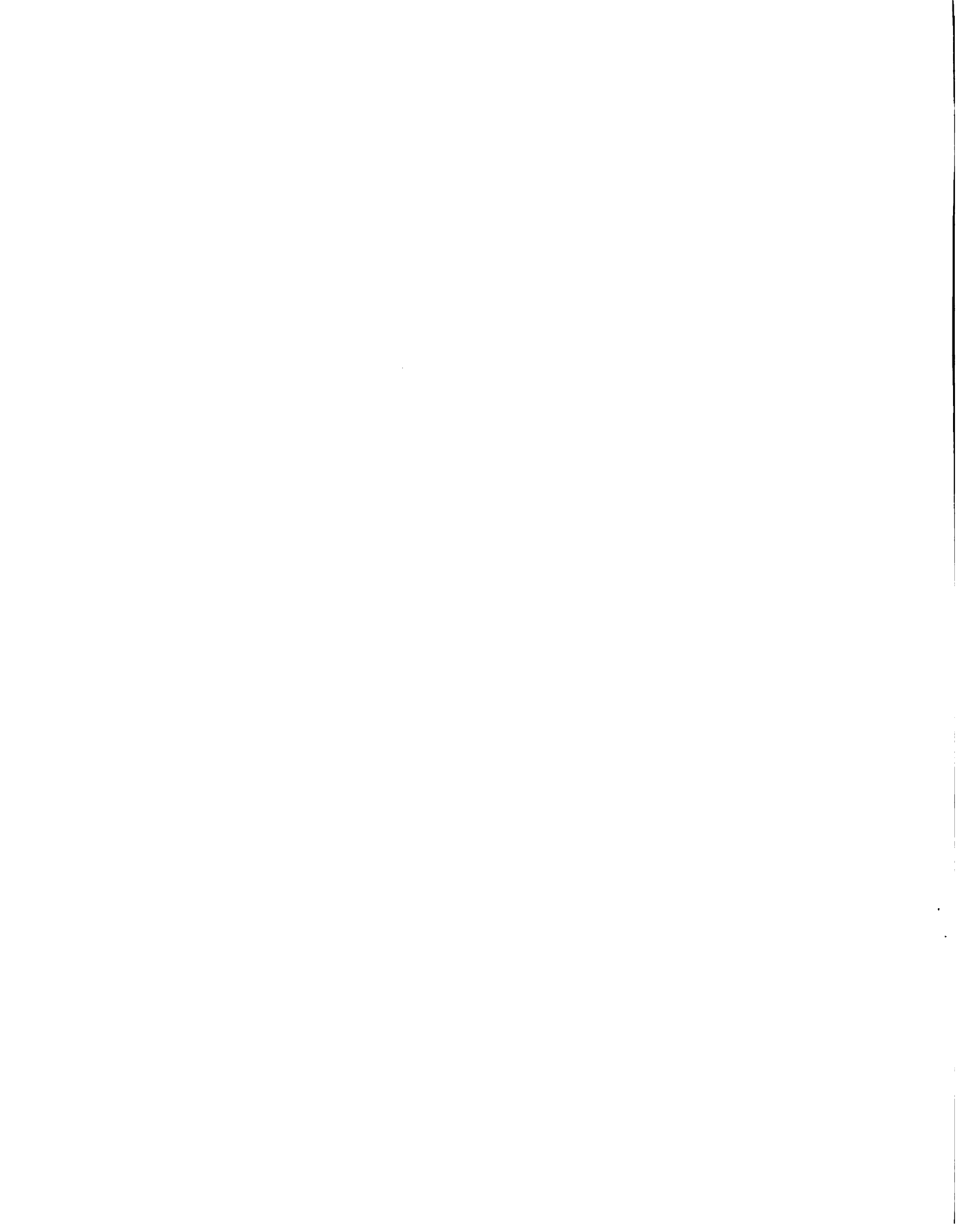
1.3.1 PROFESIONAL INTERNACIONAL: Integrado por personas de alto nivel académico y amplia experiencia profesional, nombradas o contratadas con carácter de funcionarios internacionales para desempeñar actividades en cualquiera de los Estados Miembros, que comprende:

1.3.1.1 REGULAR: Nombrados por tiempo indefinido en cargos permanentes, sujetos a revisión cada dos años, para el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas o básicas del Proyecto.

1.3.1.2 TEMPORAL: Nombrado por períodos fijos de hasta dos años, para servicios específicos.

1.3.1.3 CONSULTOR: Contratado por períodos cortos de hasta seis meses, para atender actividades específicas.

1.3.1.4 ASOCIADO: Nombrado para desempeñar funciones de nivel profesional técnico o científico, de conformidad con acuerdos o contratos que se celebren con otras instituciones que coparticipan en programas de interés común; o para prestar servicios ad-honoren, con autorización de la institución a la cual pertenece.



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

1.3.2 PROFESIONAL LOCAL: Especialistas con título profesional ligado al Instituto por un contrato de trabajo, de conformidad con las leyes laborales y prácticas del país en donde se ha de prestar el servicio.

1.3.3 SERVICIOS GENERALES: Personal que desempeña tareas para las cuales puede o no necesitarse adiestramiento técnico específico, pero que no requieren indispensablemente título profesional, contratados localmente para desempeñar funciones de carácter administrativo o prestar servicios de secretaría y auxiliares. Se contratarán de conformidad con las leyes laborales del país donde presten sus servicios.

1.3.4 En lo que a "legislación laboral de cada país" se refiere el presente manual, se aplicará sólo a los empleados contratados localmente.

1.3.5 Los manuales de personal del Instituto se aplicarán a los funcionarios del Proyecto, entendiéndose que la contratación de un funcionario por parte del proyecto, no significa la permanencia del funcionario en el Instituto una vez finalizado el proyecto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

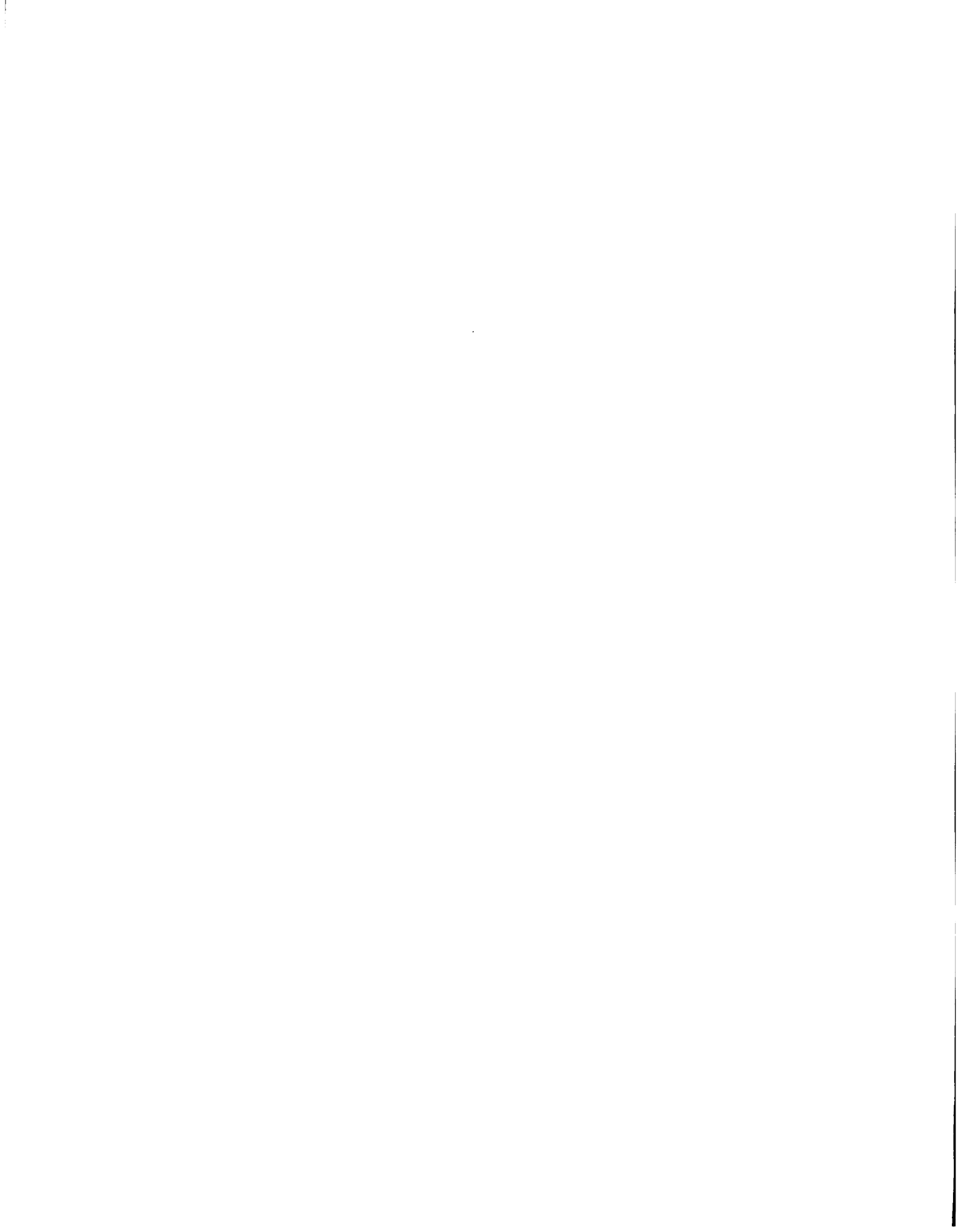
1.4 Selección de Personal

1.4.1 Selección Administrativa

El proceso de selección por medio del cual se determina si un solicitante llena los requisitos personales para ser empleado del Proyecto.

1.4.2 Selección Técnica

Es el proceso de selección por medio del cual se comprueba la capacidad y habilidad del solicitante de acuerdo al puesto a ocupar.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

1.5 Entrenamiento y Capacitación

1.5.1 Entrenamiento

Se refiere al adiestramiento que se requiere, en labores donde predomina el trabajo manual o físico.

1.5.2 Capacitación

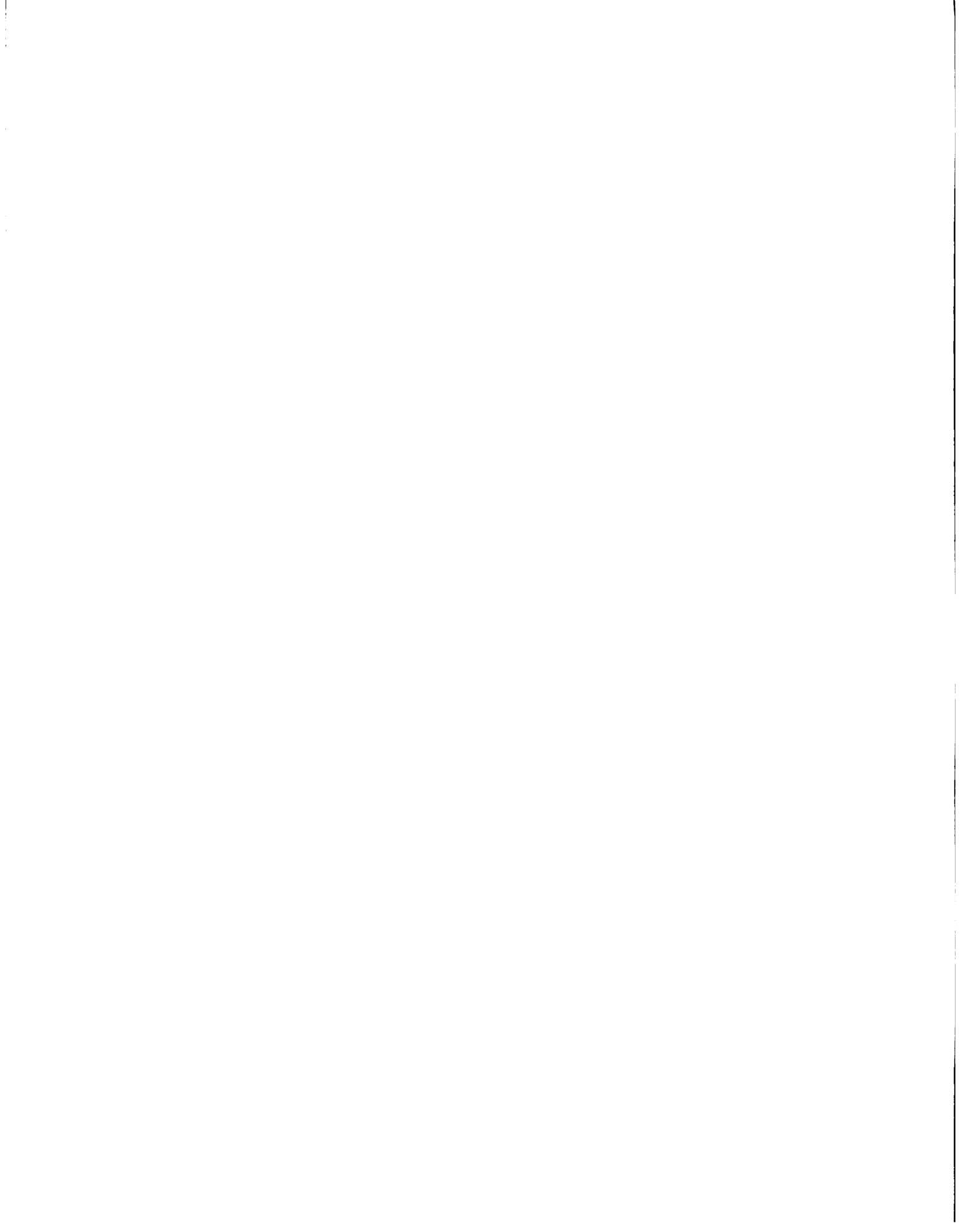
Se refiere al adiestramiento que se requiere para labores en donde predomina el trabajo mental.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

1.6 Nómina o Planilla

Es el sistema de pagos para el personal del Proyecto.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

1.7 Sueldo o Salario

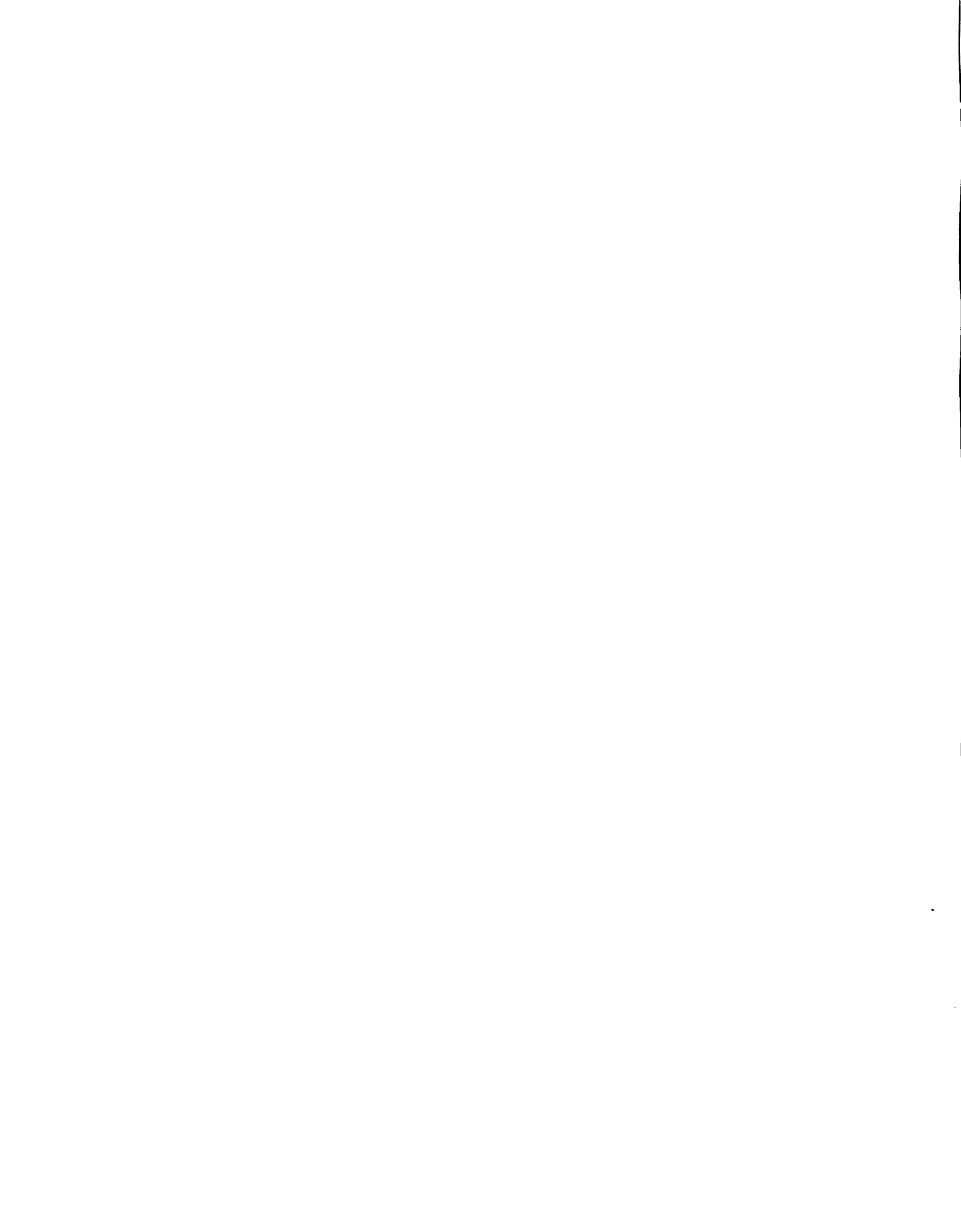
Es la remuneración monetaria, por la prestación de servicios, que recibe el personal.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

2. FACULTADES Y DELEGACIONES

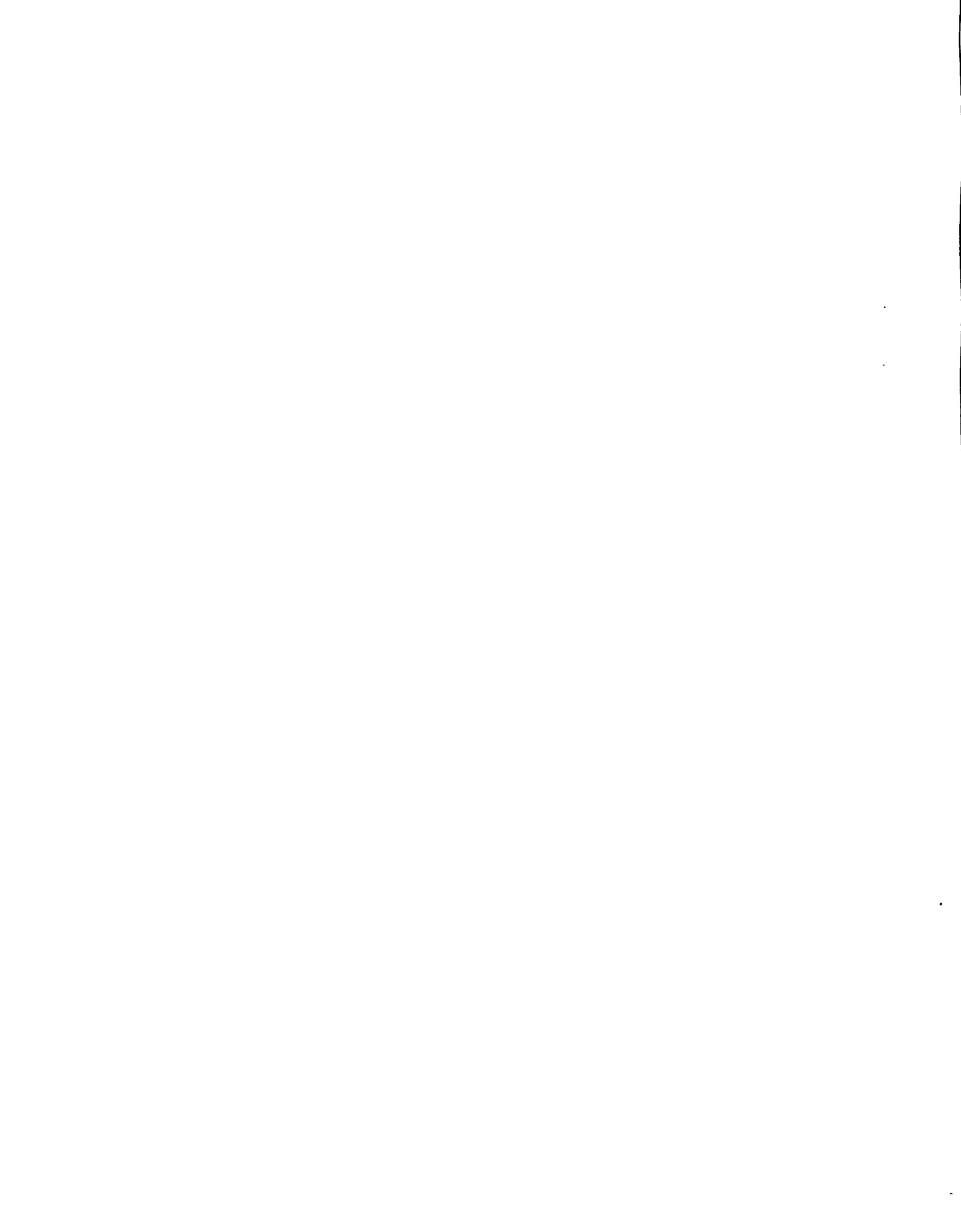
El Departamento de Personal está facultado para lo siguiente:

- 2.1 Desarrollar las listas de puestos, señalando número y tipo.
- 2.2 Establecer y mantener actualizado un sistema de sueldos.
- 2.3 Revisar periódicamente los tabuladores de sueldos.
- 2.4 Reclutar candidatos para los puestos vacantes.
- 2.5 Determinar la documentación necesaria para contratar.
- 2.6 Efectuar selección administrativa.
- 2.7 Determinar si los solicitantes reúnen los requisitos necesarios para el empleo o la promoción.
- 2.8 Determinar la contratación de los servicios médicos para exámenes de admisión.
- 2.9 Determinar el tipo de contrato de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Jefe o Co-Jefe Internacional



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- 2.10 Efectuar valuaciones de puestos.
- 2.11 Desarrollar procedimientos para establecer turnos de trabajo.
- 2.12 Determinar los tipos de ausencias.
- 2.13 Establecer programas de vacaciones.
- 2.14 Informar al personal sobre los días festivos autorizados.
- 2.15 Determinar la información básica para la elaboración de las nóminas.
- 2.16 Coordinar y proveer los medios necesarios para la capacitación de personal.
- 2.17 Coordinar las negociaciones del contrato colectivo de trabajo.
- 2.18 Desarrollar un sistema para aplicar medidas disciplinarias.
- 2.19 Establecer un sistema de comunicación entre los empleados y los jefes administrativos.
- 2.20 Establecer sistemas de seguridad e higiene.
- 2.21 Determinar los tipos de baja.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

2.22 Tramitar las bajas y asegurarse que se realice la entrevista final.

2.23 El Departamento de Personal Regional está autorizado para redelegar a los Jefes de Unidad que estime conveniente, las facultades aquí señaladas.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3. LIMITACIONES DE PERSONAL

3.1 Generalidades

El Jefe y Co-Jefe Internacional establecerán limitaciones de personal, de acuerdo a las necesidades y recursos del Proyecto. Estas limitaciones de personal se deben basar en el número máximo por cada tipo de puestos, por cada tipo unidad de organización.

3.2 Listas de Puestos

El Departamento de Personal Regional después de consultar con los Jefes de cada unidad, debe desarrollar las listas de puestos señalando número, tipo y lugar geográfico.

3.3 Cambios

Los Jefes de la unidad de trabajo respectiva pueden solicitar los cambios en el tipo de puestos que no alteren el número máximo autorizado y que no causen un incremento en el costo. Los cambios que aumenten el número de puestos o el costo de los mismos, deben ser autorizados por los Jefes Regionales.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

4. TABLAS DE SUELDOS Y CATEGORIAS

4.1 Generalidades

Los Jefes Regionales establecerán tablas de salarios y categorías de puestos para el personal del Proyecto.

4.2 Sistemas de Sueldos

El Departamento de Personal Regional es responsable de crear y mantener actualizado un sistema de sueldos.

4.3 Aprobación de Tablas de Sueldos y Categorías de Puestos.

El Departamento de Personal Regional debe recomendar a los Jefes de División las tablas de sueldos y categorías de puestos para su autorización.

4.4 Revisión de Tablas de Salarios

4.4.1 Revisiones Anuales de Tablas de Salarios

El Departamento de Personal deberá presentar para revisión por lo menos una vez al año las tablas de salarios a los Jefes de División quienes deberán tomar decisiones con respecto a los ajustes.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

4.4.2 Revisiones Especiales

El Departamento de Personal Regional puede recomendar otros cambios a las tablas establecidas cuando las circunstancias lo requieran.



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5. RECLUTAMIENTO Y SELECCION

5.1 Solicitudes

El Proyecto debe recibir todas las solicitudes de empleo que le sean presentadas.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.2 Requisiciones de Personal

El Departamento de Personal, Regional o Nacional, debe recibir una "Requisición de Personal" de los responsables de cada unidad para cubrir cualquier vacante.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.3 Reclutamiento

El Departamento de Personal, Regional o Nacional debe reclutar candidatos para los puestos vacantes.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

5.4 Bases de la Sección de Empleados y Trabajadores

Todas las selecciones de aspirantes serán hechas basándose en las aptitudes de los mismos para el puesto a desempeñar. Primariamente se tomará en consideración a los aspirantes calificados de la localidad en la cual se desarrollará el trabajo.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.5 Coordinación del Proceso de Selección

Los funcionarios autorizados por el Departamento de Personal Regional son los únicos facultados para canalizar las solicitudes de empleo. Son el único canal oficial de comunicación y están facultados para aceptar o rechazar solicitantes.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.6 Selección

La Selección de personal se divide en dos partes:

5.6.1 Selección Administrativa

A cargo del Departamento de Personal Regional o Nacional.

5.6.2 Selección Técnica

A cargo de los jefes de la unidad solicitante.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.7 Comentarios

Los jefes de la unidad que soliciten personal, deben indicar al Departamento de Personal Regional o Nacional su conformidad para aceptar o no al candidato. Los jefes de la unidad solicitante no deben informar a los solicitantes acerca de que han sido aceptados, ni hacer comentarios en ese sentido.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

5.8 Promociones

Siempre que se registre una vacante, debe procurarse cubrirla con personas que estén laborando en el Proyecto y para quienes ésto signifique una promoción.

Las promociones se harán con base al historial del empleado, calificaciones de exámenes, hojas de comentarios del Jefe de Personal y del jefe inmediato. Si se presenta el caso de dos personas con los mismos méritos, dicha promoción deberá ser otorgada a la persona que tenga más años de servicio.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.9 Documentación

El Departamento de Personal Regional o Nacional debe asegurarse que todo empleado de nuevo ingreso proporcione la documentación necesaria para su contratación previamente a la iniciación del trabajo.

1
11
UN
PRO

1.1.2

ab

sm

cc

3

3

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5.10 Examen Médico

Es requisito indispensable sujetarse a un examen médico antes de que cualquier persona pueda ser empleada por el Proyecto. Los médicos autorizados para llevar a cabo el examen serán designados por la Jefatura Regional, Nacional o funcionarios que ellos señalen. El Pago de éstos servicios se hará con fondos del Proyecto. Si cualquier aspirante no se encuentra físicamente calificado para el puesto en cuestión, no deberá ser contratado.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

6. CONTRATACION

6.1 Contratación de Parientes

El Proyecto no permitirá la contratación de parientes cuando uno de ellos pueda ejercer alguna autoridad o supervisión sobre el otro. No más de un miembro de una misma familia podrá manejar fondos del Proyecto. Por pariente se entiende: padre, madre, hijo, hija, esposo (a), hermano (a), cuñado (a), suegro (a), yerno y nuera.

6.2 Tipos de Contratos

Los contratos de trabajo que el Proyecto está facultado para celebrar son los siguientes:

- a. Por tiempo determinado.
- b. Por obra determinada.
- c. Por tiempo indeterminado.

6.3 Determinación del Tipo de Contrato

El Departamento de Personal Regional está facultado para proporcionar el tipo de contrato para el nuevo empleado, pudiendo redelegar total o parcialmente esta facultad, al Departamento de Personal Nacional según convenga.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

6.4 Firma del Contrato

Están facultados para firmar contratos de trabajo representando al Proyecto los siguientes funcionarios:

Contratos por Tiempo Indeterminado

Únicamente el Jefe Internacional del Proyecto o en quien el delega

Contratos por Obra Determinada y Tiempo Determinado

Jefes de División, Epidemiólogos, Jefes de Pruebas y Proyectos Especiales.

6.5 Evaluación Inicial por los Supervisores

Todos los jefes de unidad son responsables de evaluar conjuntamente a su personal de nuevo ingreso, y presentar su reporte al Departamento de Personal dentro de los primeros 20 días a partir de la fecha en que se firmó el contrato.

6.6 Rescisión de Contratos

Únicamente el Jefe y Co-Jefe Internacional están facultados para rescindir contratos de trabajo.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

7. SUELDOS

7.1 Responsabilidad sobre Salarios y Prestaciones

Todos los funcionarios del proyecto salvo casos excepcionales serán pagados con fondos del Proyecto.

7.2 Determinación de Sueldos

7.2.1 Valuación de Puestos

Los sueldos deben basarse en la valuación de los puestos que efectúe el Departamento de Personal Regional, ajustados a las tablas de categorías y sueldos.

7.2.2 Sueldo Inicial

Todo empleado de nuevo ingreso debe iniciar con la categoría inmediata anterior que señala el tabulador de sueldos, conforme a la valuación de su puesto, el cual se ajustará después de los tres primeros meses, siempre y cuando la calificación de sus jefes sea satisfactoria.

7.3 Confidencialidad

Todos los asuntos relacionados con los sueldos y su determinación deben llevarse a cabo bajo la más estricta confidencialidad.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

8. TORNOS DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS HORAS EXTRAS, VACACIONES Y DIAS FESTIVOS.

8.1 Facultades

Los Jefes y Co-Jefes Internacionales establecerán los turnos de los empleados y trabajadores del Proyecto de acuerdo con la Ley del Trabajo en cada país y los reglamentos y necesidades del Proyecto. Los Jefes y Co-Jefes Internacionales también establecerán un sistema para regular días festivos y vacaciones y para permitir ausencias debidas a enfermedades, accidentes o motivos personales.

8.2 Turnos de Trabajo

El Departamento de Personal Regional debe desarrollar procedimientos para establecer y autorizar turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del Proyecto.

8.3 Control de Asistencia

8.3.1 Responsabilidad de Jefes de Unidad

Todo jefe de unidad se hace responsable del control de asistencia de cada uno de los empleados que supervisa directamente.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

8.3.2 Responsabilidades de los Empleados

Todo empleado del Proyecto debe atender a sus labores de acuerdo a su turno de trabajo establecido.

8.4 Ausencias

8.4.1 Falta: Es aquella ausencia sin permiso alguno.

8.4.2 Inasistencia: Es aquella ausencia justificada, ya sea por causas de fuerza mayor o por prescripción médica oficial.

8.4.3 Permiso: Es la ausencia con autorización previa de los jefes inmediatos. El número de días será limitado.

8.4.4 Licencia: Es la ausencia otorgada retroactivamente. El número de días será limitado.

8.5 Deducciones por Ausencias

Se establecerán según las leyes de trabajo de cada país y de acuerdo a las disposiciones del departamento de personal regional.

8.6 Horas Extras

Sólo se pagará tiempo extra cuando sea autorizado previa, conjuntamente y por escrito por los funcionarios autorizados.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

8.7 Vacaciones

Las vacaciones que el Proyecto otorga deben basarse como mínimo en lo señalado por los Reglamentos de trabajo de cada país.

8.8 Fechas

El Departamento de Personal Regional o Nacional debe notificar a los empleados las fechas en que pueden disfrutar de sus vacaciones, de acuerdo a las leyes laborales de cada país o de la disposiciones del Departamento de Personal Regional.

8.9 Solicitud

Es la responsabilidad del Departamento de Personal Regional o Nacional, informar a la Unidad de Contabilidad correspondiente, con 15 días de anticipación sobre las vacaciones autorizadas.

8.10. Días Festivos

Son días festivos no laborales los señalados por la Ley del Trabajo en cada país y los autorizados por la Jefatura Regional del Proyecto.

6

7

8

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

9. NOMINA O PLANILLA

9.1 Control de Sueldos, Prestaciones, Subsidios y otros

El Departamento de Personal Regional debe mantener un control de todos los empleados del Proyecto en cuanto a sueldos, prestaciones, subsidios y otros. Todos los pagos a este respecto deben basarse en la información que el Departamento de Personal, Regional o Nacional, proporcione a la Unidad de Contabilidad correspondiente.

9.2 Información Base

La información base que el Departamento de Personal Regional o Nacional debe proporcionar a la Unidad de Contabilidad correspondiente, se compone de altas, bajas, modificaciones, prestaciones, vacaciones, gratificación anual, pagos especiales, ausencias y descuentos especiales y otros.

9.3 Confidencialidad

Todos los trámites relacionados con la nómina, se llevarán a cabo bajo la más estricta confidencialidad.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

10. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

10.1 Entrenamiento

Todo empleado de nuevo ingreso o que cambie a un puesto diferente debe recibir el entrenamiento necesario para desarrollar su trabajo eficientemente.

10.2 Responsabilidad

Es responsabilidad de los jefes de cada unidad proporcionar entrenamiento a sus empleados directamente subordinados, ya sean de nuevo ingreso o que ocupen un nuevo puesto.

10.3 Capacitación

Todo jefe de unidad tiene obligación de informar al Departamento de Personal Regional o Nacional sobre las necesidades de capacitación para su personal directamente subordinado.

10.4 Responsabilidad

El Departamento de Personal Regional o Nacional debe proporcionar y coordinar la capacitación al personal del Proyecto en aquellas actividades que mejoren el desarrollo del trabajo.

TÍTULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

11. RELACIONES CON EMPLEADOS

11.1 Relaciones Laborales

11.1.1 Celebración del Contrato Colectivo

El Proyecto puede celebrar contratos colectivos de trabajo, con un sindicato registrado, según la legislación laboral de cada país.

11.1.2 La Unidad o Departamento de Personal Nacional debe de coordinar las negociaciones del contrato colectivo de trabajo y asuntos relativos.

11.1.3 Es política del Proyecto aplicar reglas de trabajo similares para todos sus empleados. Sin embargo, cuando se haya negociado el contrato colectivo de trabajo, los empleados incluidos en el mismo deberán regirse por éste.

11.2 Quejas

Todo empleado del Proyecto tiene el derecho de presentar quejas, y que éstas sean tomadas en cuenta. El Departamento de Personal establecerá procedimientos para atender las quejas de los empleados.

11.3 Suspensión Temporal

La suspensión temporal de las relaciones de trabajo, se pueden llevar a cabo por cualquiera de las causas señaladas en la Ley del Trabajo de cada país.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

11.4 Medidas Disciplinarias

El Departamento de Personal Regional debe desarrollar un sistema para aplicar medidas disciplinarias para el personal del Proyecto.

11.5 Incentivos

El Departamento de Personal Regional debe establecer un sistema para reconocer los méritos de trabajo de los empleados del Proyecto.

11.6 Inveniones

11.6.1 Sistema

El Departamento de Personal Regional debe desarrollar un sistema para reconocer y recompensar las invenciones de los empleados del Proyecto.

11.6.2 Puestos de Investigación y Desarrollo

Aquellos puestos que por su naturaleza tengan como función investigar y desarrollar métodos para perfeccionar el trabajo, deben ser tratados de acuerdo a las respectivas legislaciones nacionales o internacionales según sea el caso.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

12. SEGURIDAD E HIGIENE

12.1 General

Los Jefes de División establecerán reglamentos con objeto de proporcionar medidas de seguridad e higiene para la operación de las instalaciones del Proyecto y para el desempeño del trabajo del mismo.

12.2 Responsabilidades

12.2.1 De empleados y trabajadores

Todos los empleados y trabajadores son responsables de:

A. Desarrollar su trabajo de una manera segura e higiénica para él y sus compañeros de trabajo.

B. Reportar a sus jefes inmediatos cualquier situación que no sea segura o higiénica.

12.2.2 De Jefes de Unidad

Todos los Jefes de Unidad son responsables de:

A. Instruir a sus subordinados sobre disposiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

B. Asegurarse que las prácticas y medidas de trabajo de sus subordinados sean seguras e higiénicas.

C. Corregir inmediatamente aquellas prácticas y medidas que sean inseguras o antigiénicas, para las cuales esté autorizado.

D. Reportar inmediatamente a sus superiores aquellas prácticas y medidas que sean inseguras o antigiénicas, para las cuales no esté autorizado a corregir.

E. Suspender inmediatamente el trabajo cuando se presente una situación de peligro inminente contra la vida y seguridad de cualquier persona.

F. Reportar cualquier accidente que ocurra en su área de trabajo.

12.2.3 De todo el Personal

Dar prioridad a cualquier situación que se relacione con la seguridad e higiene en el trabajo.

31

31

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

13. BAJAS

13.1 Tipos de Baja

13.1.1 Reducción de Trabajo

El Proyecto, a través de las Jefaturas Regionales o Nacionales puede dar por terminado un contrato de trabajo, cuando se presente una reducción en el volumen del mismo. Estos trámites deberán estar de acuerdo con la Ley del Trabajo de cada país.

13.1.2 Terminación de Contrato

Todo contrato de trabajo se debe dar por terminado al cumplirse la fecha de duración del mismo, o al concluirse la obra por la cual se contrató.

13.1.3 Renuncias

Todo empleado del Proyecto que se retire por voluntad propia, debe presentar por escrito su renuncia al Proyecto por conducto de sus Jefes inmediatos.

13.1.4 Rescisión

Únicamente el Jefe y Co-Jefe Internacional del Proyecto están facultados para rescindir con tratos de trabajo, mediante comunicación escrita.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

13.1.5 Incapacidad Permanente

Se debe dar por terminado un contrato de trabajo cuando el empleado se incapacite física, mentalmente o por otra inhabilidad que haga imposible la prestación de trabajo.

13.1.6 Muerte

Dado que la muerte del trabajador es causa de terminación de las relaciones de trabajo, los beneficiarios tendrán derecho a percibir su sueldo o salario, según la legislación de cada país.

13.2 Responsabilidades

13.2.1 Notificación

Todo jefe de unidad es responsable de notificar al Departamento de Personal Regional o Nacional tan pronto tenga conocimiento sobre cualquier tipo de baja de su personal directamente subordinado.

13.2.2 Determinación del Tipo de Baja

El Departamento de Personal Regional o Nacional es responsable de determinar el tipo de baja que se deba aplicar de acuerdo a las circunstancias en coordinación con el Departamento Jurídico.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

13.2.3 Trámites de Baja

El Departamento de Personal Regional o Nacional se responsabiliza de efectuar los trámites correspondientes necesarios a la baja de un empleado.

13.2.4 Adeudos al Proyecto

El Departamento de Personal Regional o Nacional debe obtener del Departamento de Contabilidad e Inventarios correspondientes, información sobre los adeudos existentes al Proyecto de la persona que se retira los cuales se descontarían, apegado a lo que señala la Ley del Trabajo de cada país.

13.2.5 Devolución de Material y Equipo

El Departamento de Personal Regional o Nacional debe obtener del Departamento de Inventarios correspondiente y de los jefes inmediatos constancias sobre devoluciones de materiales y equipos antes de la baja del empleado.

13.3 Entrevista Final

El Departamento de Personal Regional o Nacional debe asegurarse que se realice una entrevista final con la persona que se retira.

II. PROCEDIMIENTOS

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG. DE.			
	FECHA DE REVISION:				

3.1.1 RECLUTAMIENTO, SELECCION, PROMOCION Y CONTRATACION DE PERSONAL

Reclutamiento: Substitución de Vacante Autorizado.

1. Para cubrir un puesto ya autorizado, se envía al Departamento de Personal una Requisición de Personal que debe contener la siguiente información.

- Area
- Nombre del Puesto
- Firmas de los Jefes del Departamento solicitante y División correspondiente
- Fecha para cubrir la vacante
- Movimiento (substitución)
- Sexo, edad, porcentaje de viaje, etc.
- Escolaridad o Nivel Académico
- Estudios Técnicos (especificar)
- Experiencia
- Nombre de Jefes Inmediatos
- Duración del Contrato

2. Debe anexarse descripción del puesto.

3. El Departamento de Personal recibe y revisa que la requisición contenga todos los datos anteriormente mencionados y procede a ubicar

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

candidatos según sea el procedimiento.

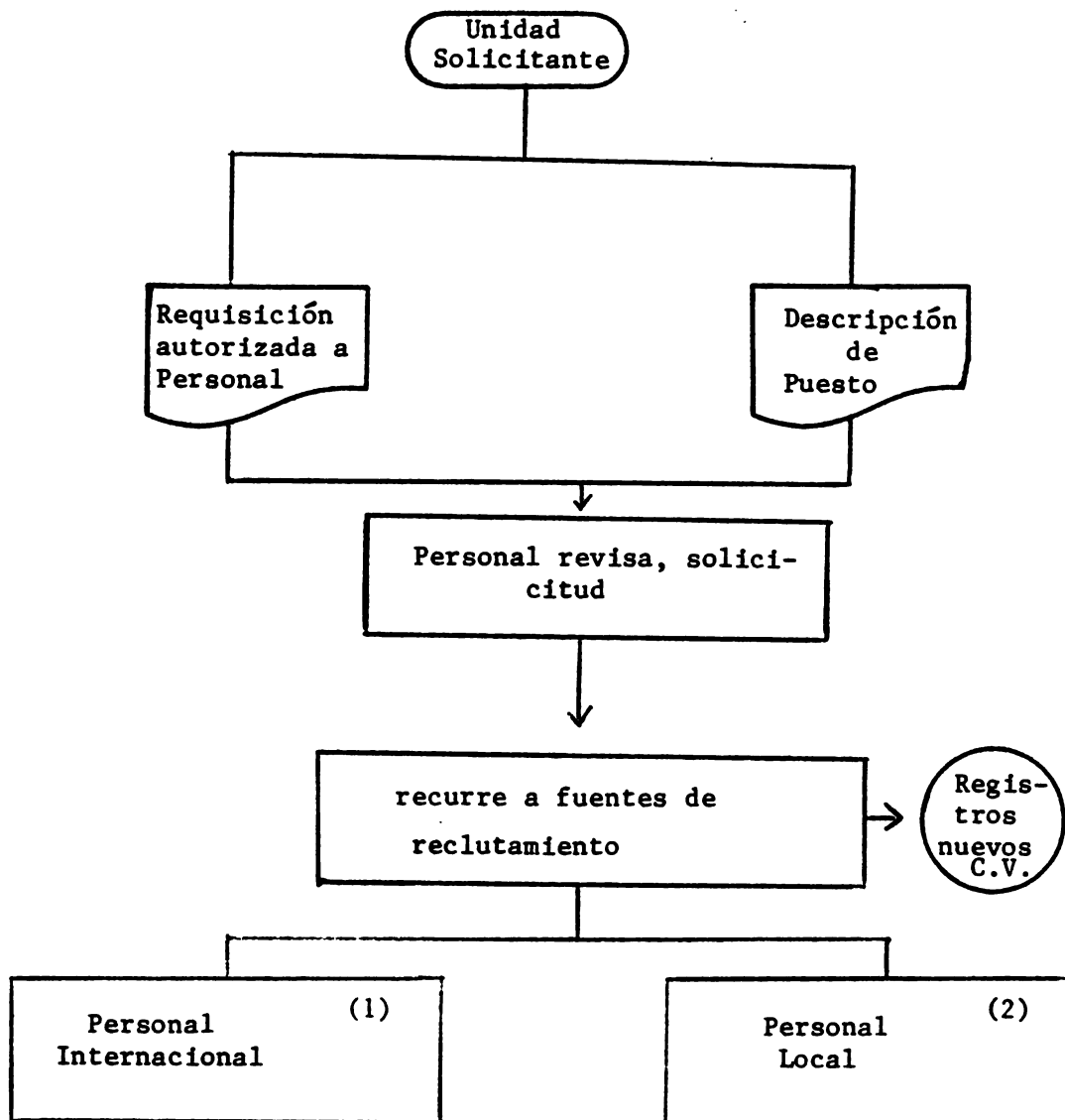
- Contratación de personal internacional (1)
- Contratación de personal local (2)

Reclutamiento: Cubrir vacante no autorizada

2. Para cubrir una vacante no autorizada se procede de la misma manera que anteriormente. La creación del nuevo puesto deberá ser autorizado por el Jefe o Co-Jefe Internacional según corresponda el tipo de personal a contratar.



Reclutamiento, Selección de Personal



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.1.1 Contratación de Personal local

El personal local previsto será contratado por la unidad de personal respectiva en cada país. El personal de servicios generales será contratado directamente por el co-jefe Internacional; en el caso de personal profesional, una vez aceptado su postulante, su C.V. será enviado a la División Administrativa para su clasificación.

Para tal efecto, la unidad de personal regional o nacional enviará como mínimo, en lo posible, una terna de candidatos al puesto a la unidad solicitante.

Reclutamiento: Personal externo al proyecto

Entrevista Administrativa

1. El aspirante llena la solicitud de empleo.
2. El Auxiliar de Personal lo entrevista.
3. Se le practicarán exámenes de admisión, de acuerdo al puesto a cubrir.
4. Los Jefes de Personal unicamente entrevistarán a los aspirantes de puestos de mayor jerarquía.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

Selección Técnica

1. El Auxiliar de Personal presenta el candidato a los Jefes de la unidad donde existe el puesto, a los cuales entrega los siguientes documentos para que ellos efectúen la entrevista técnica.

- Solicitud de empleo
- Exámenes administrativos ya calificados
- Hojas de comentarios del Auxiliar de Personal y/o Jefes de Personal
- Formas de comentarios para los Jefes solicitantes

2. Los Jefes de Unidad practicarán las pruebas técnicas que consideran convenientes y anotarán sus comentarios en la forma correspondiente, indicando aceptación o rechazo.

3. Toda la documentación se retorna al Departamento de Personal para que ellos procedan según el caso:

-Rechazo: Se comenzará nuevamente el proceso de contratación con otro candidato mediante la selección administrativa.

-Aceptación: El Departamento de Personal realizará lo siguiente:

El Asistente de Personal deberá verificar las referencias y trabajos anteriores proporcionados por el solicitante, con objeto de no contratar a ningún candidato que proporcione datos falsos o que tenga malos antecedentes.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

Al mismo tiempo, solicitará al candidato como mínimo, la siguiente documentación requerida para su posible contratación:

- Antecedentes penales

- Licencias de:

mecánico

chofer

piloto, etc.

- Dos cartas de recomendación

- Después de haber verificado con el Asistente de Personal

que no haya impedimento para contratar al candidato, el Auxiliar de Personal solicitará a la Secretaría del Departamento de Personal que elabore una carta para efectuar el examen médico del mismo.

- En cuanto el candidato presente sus documentos personales el Auxiliar de Personal anexará el resultado del examen médico junto con todas las hojas de comentarios al expediente del candidato.

- El Auxiliar de Personal comunicará verbalmente al candidato su aceptación para cubrir la vacante y procederá a tramitar lo siguiente:

- Elaboración del contrato (ver Instructivo de Contratación) en la cual se indica fecha de iniciación de labores.

- Se entrega copia del contrato al candidato para que lo lea y lo firme.



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- Se envía el contrato a los Jefes de Personal para su autorización.
- Se retorna el contrato a los Directores para su autorización. Directores autorizan y regresan el contrato al Depto. de Personal.
- Distribución de las copias del contrato autorizado. Original y primera copia al archivo del Depto. de Personal y la segunda para el empleado.

- El día en que el empleado inicia sus labores, se le entrega la segunda copia del contrato y el Auxiliar de Personal lo presenta a sus Jefes inmediatos.

Reclutamiento: Personal Interno al Proyecto

- El Departamento de Personal Regional o Nacional notificará al personal del Proyecto del puesto.

- El Departamento de Personal solicitará una hoja con comentarios de los supervisores cuyo empleado esté interesado en una posible promoción.

- Los Jefes de Personal entrevistarán a los aspirantes y anexarán las hojas de comentarios en el expediente del empleado.

- Los empleados efectuarán los exámenes propios del puesto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

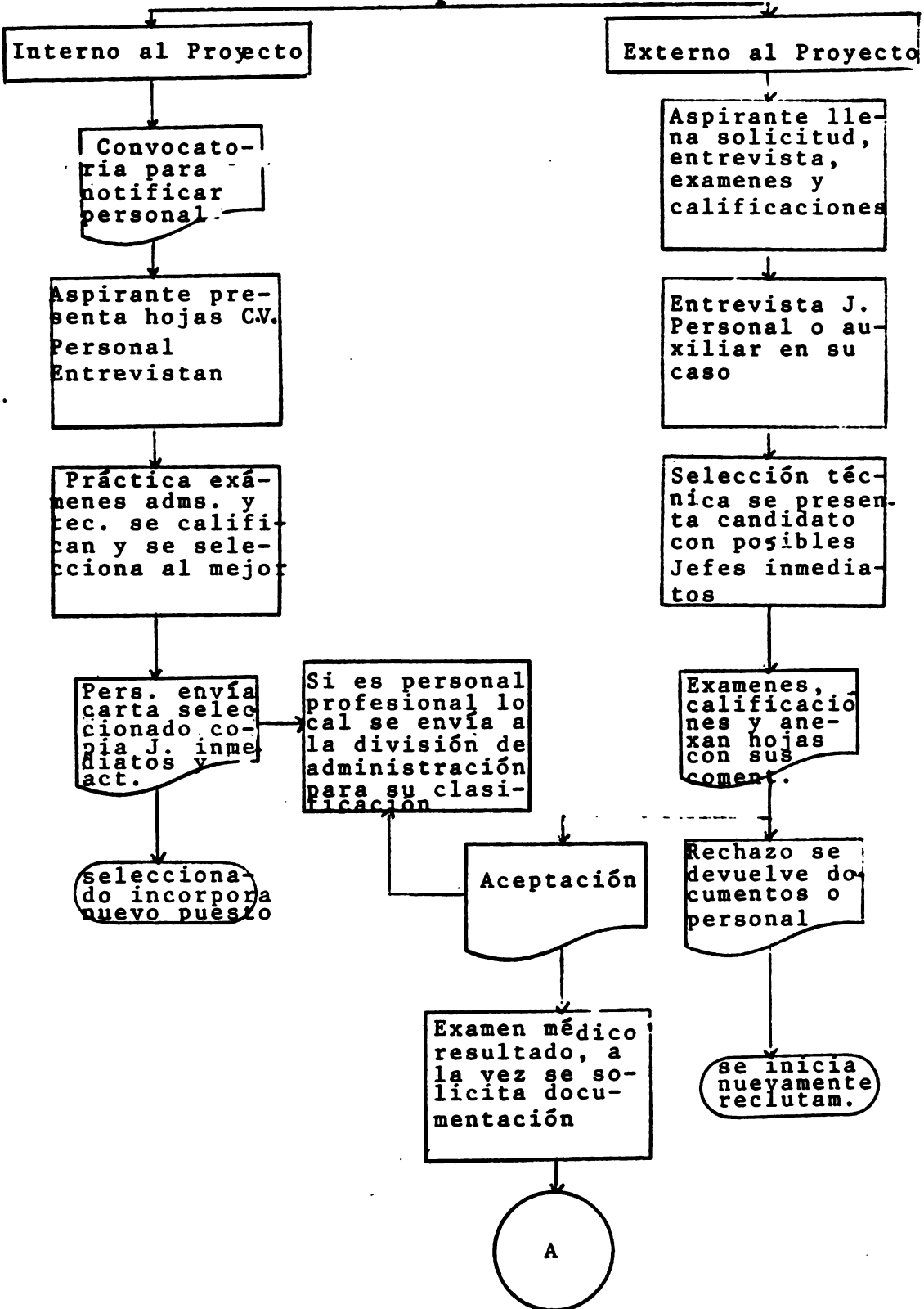
- De todos los aspirantes se seleccionará al que haya obtenido la mejor calificación.

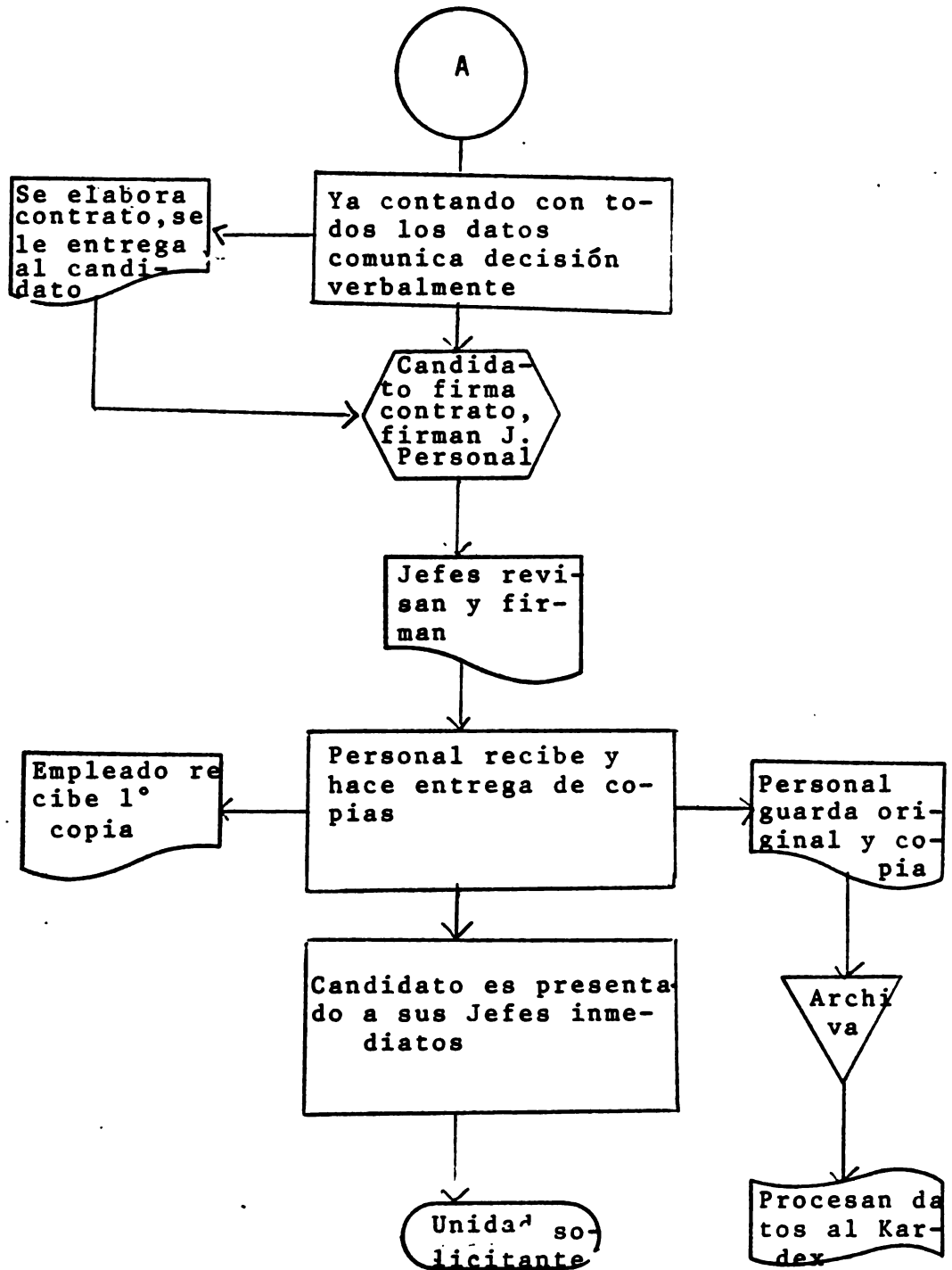
- Exámenes
- Comentarios - Jefes de Personal
- Historial del Empleado
- Comentarios de los Jefes Inmediatos

- El Departamento de Personal avisará al candidato seleccionado por escrito de la fecha en que deberá presentarse en su nuevo puesto, con copia a los Jefes de las áreas de origen y de destino del empleado.

Terna de
Candidatos
Pre
Seleccionados

Selección, promoción
y contestación de personal
local





TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.1.2 Contratación de Personal Internacional

El personal Internacional previsto para el proyecto será reclutado entre los países miembros del IICA. En igualdad de condiciones se dará preferencia al personal del proyecto y en segundo lugar al del Instituto.

Procedimiento:

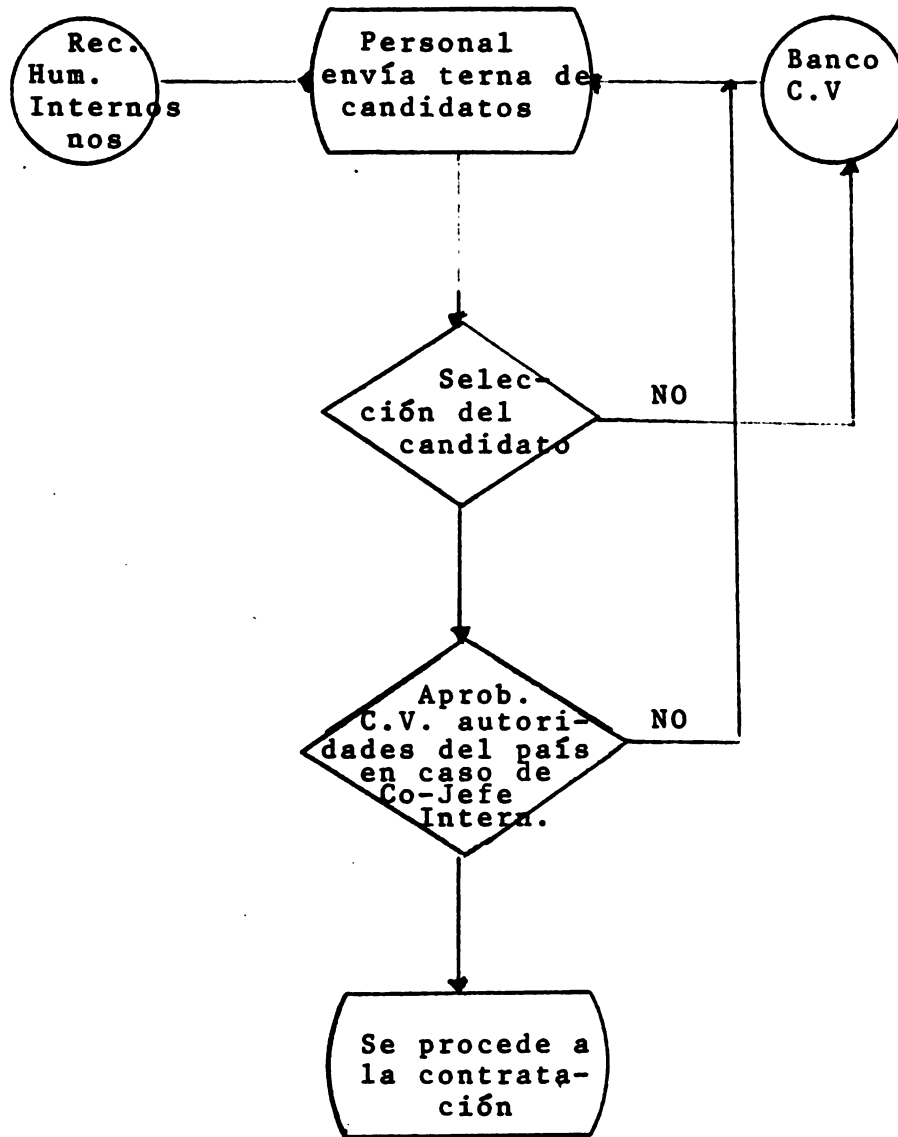
1. El Departamento de Personal Regional procederá a buscar al menos tres curriculums en su banco de datos que satisfagan el perfil del puesto a llenar.
2. Comunicar a los miembros del proyecto, y del Instituto de la vacante.
3. Si no satisfacen los requerimientos se hará una campaña de reclutamiento entre los países miembros.
4. Se incluyen los nuevos curriculums en el banco de curriculums de personal internacional.
5. Se presenta una terna de curriculums al Jefe Internacional del Proyecto, quién conjuntamente con el Director General del IICA seleccionan un candidato.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

6. Si el puesto a llenar corresponde al Co-Jefe Internacional su curriculum será consultado con las autoridades del respectivo país a fin de que expresen su conformidad o disconformidad.

7. Si hubiese disconformidad se procederá a presentar otros posibles candidatos.

Contestación de Personal Internacional



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.2 HORARIO

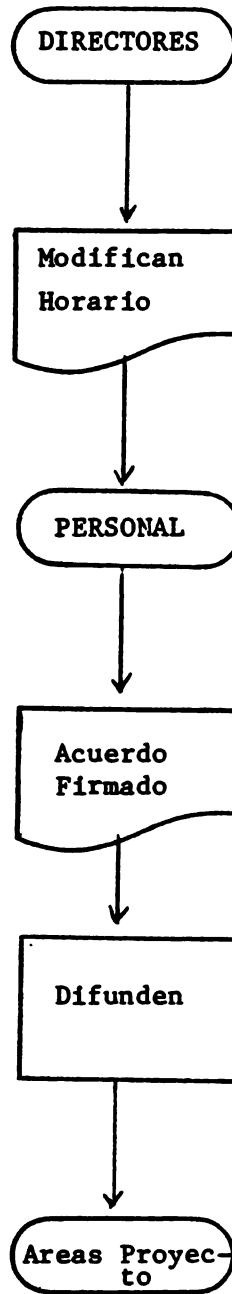
El Jefe o Co-Jefe Internacional acuerda modificar horario de labores ya establecido.

El Jefe o Co-Jefe comunicará el horario al Departamento de Personal por medio de una carta o un oficio.

El Departamento de Personal Regional o Nacional basado en la carta del Jefe o Co-Jefe, notificará el horario a todo el personal por los medios que juzgue convenientes.

En esta notificación el Departamento Regional o Nacional deberá especificar claramente si el horario es para todo el personal en general o si éste afectará únicamente una parte.

"MODIFICACION DE HORARIO"



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.3 PERMISOS Y LICENCIAS

Todos los permisos y licencias concedidos al personal del Proyecto, deberán de ser autorizados conjuntamente.

Permiso: Es la ausencia con autorización previa de los Jefes inmediatos.

El Departamento de Personal Regional o Nacional proporcionará al empleado la forma para que la llene y la presente a sus Jefes inmediatos para analizarla y autorizarla en su caso.

El empleado entregará original y copia al Departamento de Personal Regional. Los Jefes de Personal revisarán y autorizarán en su caso.

El Asistente de Personal entregará al empleado la copia de la forma y anexará al expediente el original.

El permiso máximo permitido con goce de sueldo será de 4 horas en un día y no excederá de 3 veces al mes, ni de 15 en un año.

Licencia: Es la ausencia otorgada retroactivamente, con autorización de los Jefes inmediatos.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

Se utilizará la respectiva forma y el Departamento de Personal Regional o Nacional la entregará al empleado cuando éste haya faltado a sus labores.

El empleado llenará la forma explicando el motivo de la ausencia y sus Jefes inmediatos determinarán si autorizan o no.

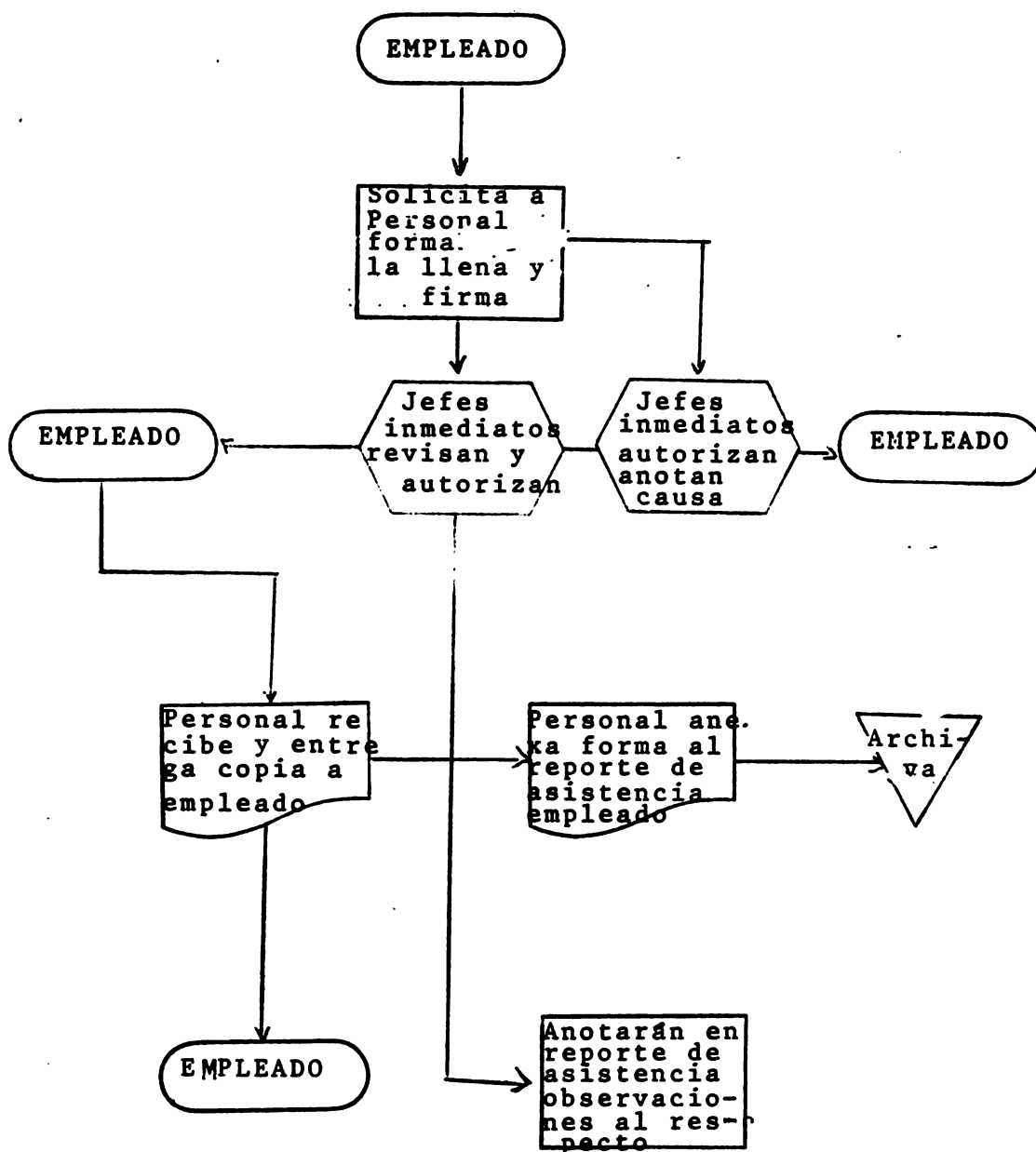
- a. Rechazo: Se le comunicará al empleado de la decisión tomada.
- b. Aprobación: El empleado entregará el original de la forma al Departamento de Personal Regional o Nacional y él se quedará con una copia.

En los dos casos los Jefes inmediatos anotarán sus observaciones al respecto en el reporte de asistencia del empleado.

El máximo permitido con goce de sueldo será de 4 horas en un día y no exederá de 2 veces al mes, ni de 12 al año.

Para que un permiso y una licencia sean con derecho de goce de sueldo deberán contener la aprobación de los Jefes de Personal Regional o Nacional y los Jefes inmediatos del empleado.

"Permisos y Licencias"



* Se sigue el mismo procedimiento, en ambos casos, tomando en cuenta que permiso es para justificar una falta a fecha próxima y licencia es para justificar una falta con fecha pasada.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.4 VACACIONES

El empleado solicitará la respectiva forma al Departamento de Personal Regional o Nacional.

Llenará la forma y la enviará a sus Jefes inmediatos.

a. En áreas de trabajo en donde esté establecido un rol de vacaciones por el Departamento de Personal, el empleado no tendrá que cubrir el paso aquí mencionado, ya que el Departamento de Personal Regional o Nacional le notificará con anterioridad en qué fecha podrá gozar de sus vacaciones.

Los Jefes inmediatos canalizarán las cargas de trabajo del empleado para el período en que está solicitando sus vacaciones.

a. Rechazo: Le comunicarán lo anterior en la misma forma indicándole las causas al respecto.

b. Autorización: Le firmarán la forma.

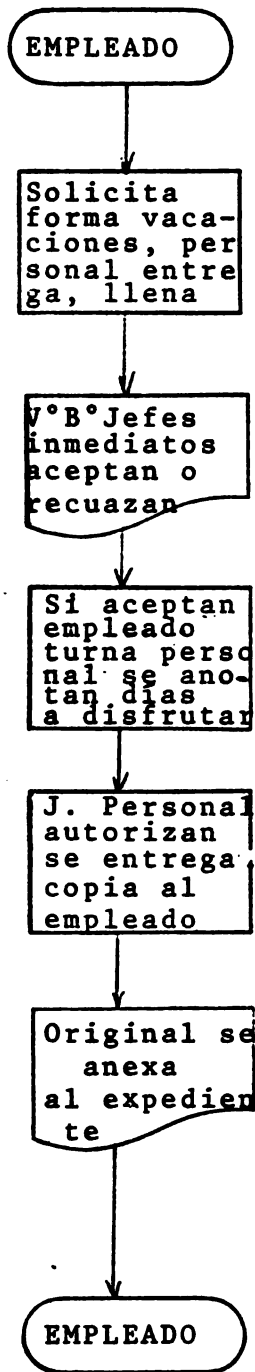
El empleado hará entrega del original y copia al Departamento de Personal con 15 días de anticipación.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

El Asistente de Personal verificará en su expediente el número de días a que tiene derecho el empleado y los anotará en la forma, enseguida anota su Vo. Bo. y la retorna a los Jefes de Personal para su autorización.

El Asistente de Personal comunicará la decisión al empleado y a su vez, le entregará una copia de la forma.

"vacaciones"



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.5 BAJAS

Renuncia Voluntaria

El Departamento de Personal recibe renuncia por escrito del empleado, con autorización de sus Jefes inmediatos.

Personal envía certificado de no adeudo al Departamento de Contabilidad e Inventarios con los siguientes datos generales: Nombre, Puesto, Sueldo, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, vacaciones acumuladas, prestaciones u otras pendientes de pago.

Contabilidad e Inventarios determinan si hay adeudos.

El Departamento de Personal recibe, revisa y autoriza el certificado de no adeudo.

a. En caso de adeudo, el Departamento de Contabilidad descontará el importe cuando calcula el finiquito.

b. En caso de no existir adeudos, Contabilidad e Inventarios devolverán la forma al Departamento de Personal.

El Departamento de Personal elaborará el finiquito con los siguientes datos:

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- Nombre
- Sueldo
- Puesto
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Baja

y enviarlo al Departamento de Contabilidad con la siguiente información:

- Copia de renuncia
- Original de Afectación de nómina

Contabilidad enviará copia del finiquito al Departamento de Personal para integrarlo al expediente del empleado.

El Departamento de Personal realiza entrevista final con el empleado.

El Departamento de Personal integra el expediente con la tarjeta de Kardex y archiva todo en Bajas.

Se envía la Baja a la institución de seguridad social según sea el caso.

En el caso de personal internacional se aplicarán las disposiciones del Instituto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

El Departamento de Personal notificará a los Jefes inmediatos con los días hábiles que la Ley Nacional requiera de anticipación, la fecha en que vence el contrato de un empleado.

El sistema de dar de Baja sigue el mismo procedimiento que él de una renuncia voluntaria.

Para el personal internacional se aplicarán las disposiciones del Instituto.

Terminación de Obra

El Departamento de Personal revisará el contrato periódicamente.

Se notificará a los Jefes inmediatos con 5 días de anticipación la fecha en que vence el contrato de un empleado.

Durante el lapso de tiempo mencionado en el punto No. 2, ambos Jefes inmediatos deberán de llegar a un acuerdo si se prorroga el contrato en caso de que continúe el proyecto.

Si están de acuerdo, se prorrogará el contrato por obra determinada.

En caso contrario y si el empleado cuenta con antecedentes favorables o positivos, el Departamento de Personal puede finalmente determinar si permanece en el área respectiva o si se cambia a otra unidad.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

En el caso de que se dé de baja, se sigue el mismo procedimiento que el de la Renuncia Voluntaria y Terminación de Contrato.

En el caso de personal Internacional se aplicarán las disposiciones del Instituto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

Incapacidad o Muerte

El Departamento de Personal comunicará la Baja al Departamento de Contabilidad para que éste proceda conjuntamente con el Departamento Jurídico a realizar los trámites correspondientes.

El Departamento de Personal notificará la Baja a la institución de seguridad social del país.

Todos los trámites relacionados con incapacidad o muerte se efectuarán conjuntamente con el Departamento Jurídico.

En el caso de personal internacional se aplicarán las disposiciones del Instituto.

Abandono de Empleo

Se considerará como abandono de trabajo el hecho de que un empleado del Proyecto acumule más de tres (3) faltas injustificadas durante treinta (30) días hábiles o el que un empleado de contrato por obra acumule cinco (5) o más faltas consecutivas injustificadas, y se seguirán los trámites de Renuncia Voluntaria.

En caso de que el empleado adeude una cantidad mayor a la calculada en el finiquito, el Departamento de Contabilidad enviará el asunto al Departamento Jurídico.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

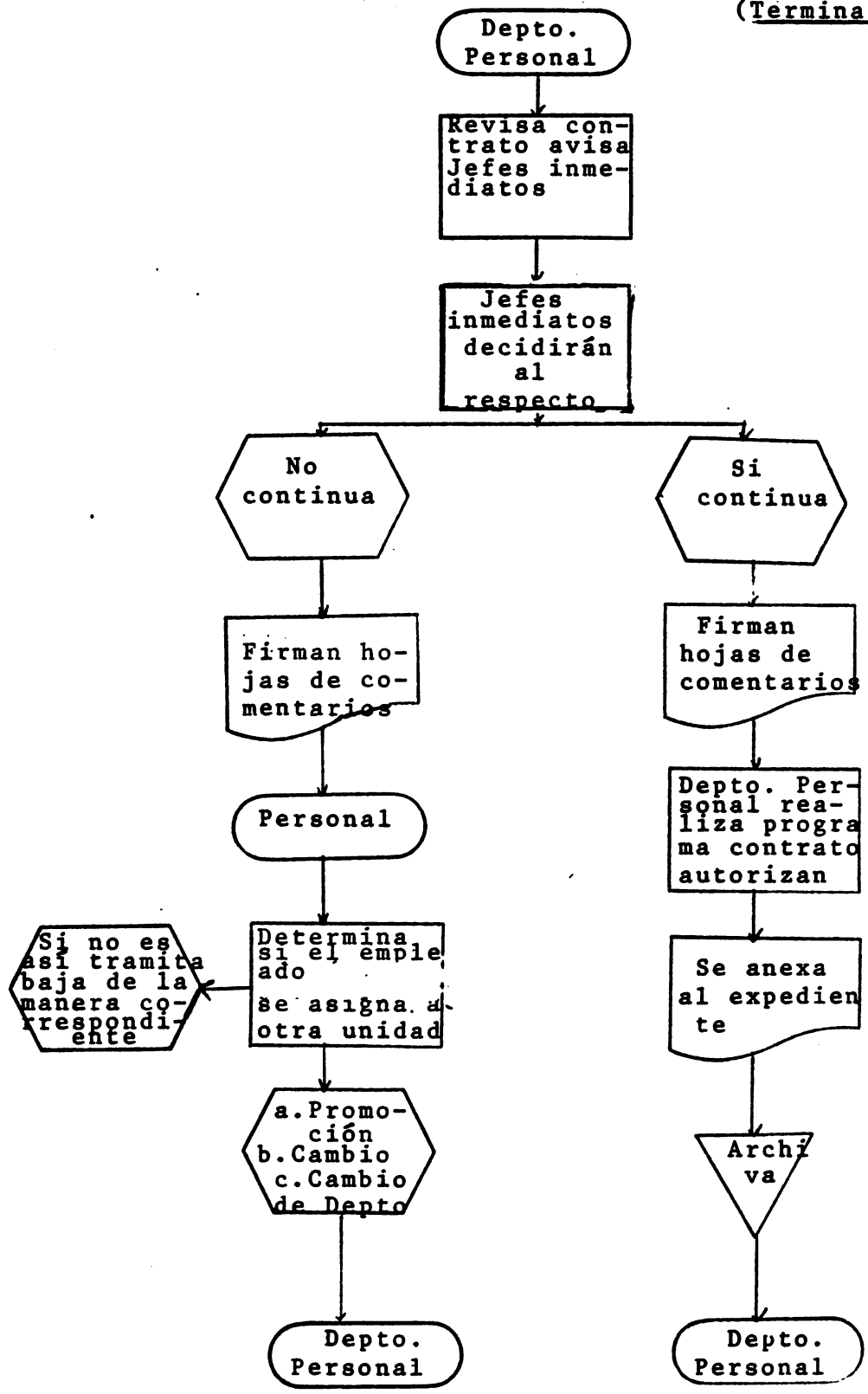
Rescisión de Contrato y Cese

El Jefe y Co-Jefe Internacional del Proyecto son los únicos facultados para rescindir contratos, haciéndosele saber por escrito al empleado.

Se procede en su caso al trámite normal conforme con la Ley del Trabajo del País.

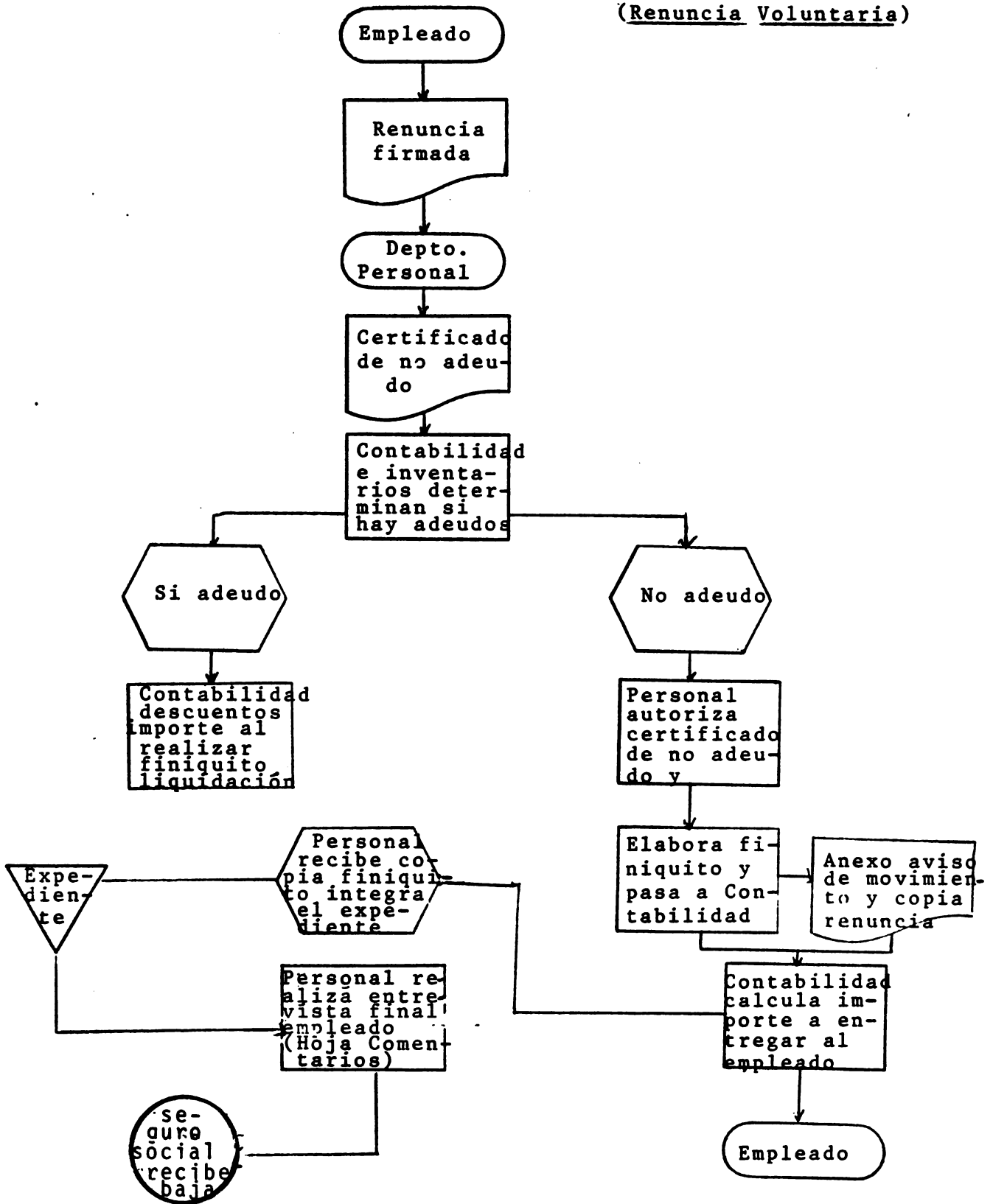
En el caso de personal Internacional se aplicarán las disposiciones del Instituto.

(Terminación de Obra)



"BAJAS"

(Renuncia Voluntaria)



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.6 NOMINA

El empleado elabora un reporte del tiempo trabajado durante la quincena.

Pasa su Reporte de Asistencia a sus supervisores inmediatos para verificación y firma.

Después de la verificación y firma, se entrega el reporte al Departamento de Personal.

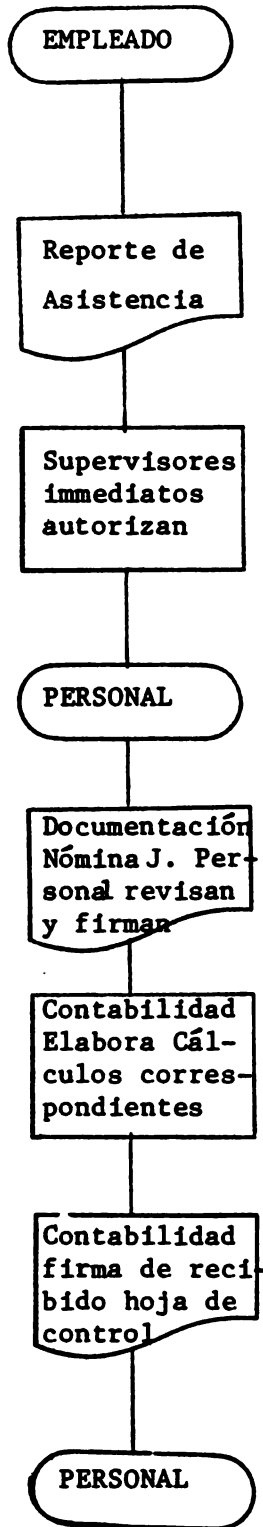
- Alta
- Baja
- Promoción
- Cambio de Sueldo
- Ausencia
- Incapacidad
- Vacaciones
- Descuentos
- Cambio de lugar de trabajo

El Auxiliar envía todos los documentos a los Jefes de Personal para revisión y firma.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

Los Jefes de Personal autorizan los documentos y los mandan inmediatamente a Contabilidad con una hoja de control.

El Supervisor de Contabilidad firma de recibido la hoja de control.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.7 ANALISIS Y VALUACION DE PUESTO

La Unidad solicitante enviará carta pidiendo evaluación de algún puesto asignado a su cargo y la acompañará de la siguiente documentación:

- Cuestionario
- Descripción de Puesto
- Requisición de Personal
- Justificación del Puesto (para puestos de nueva creación exclusivamente)

Los Jefes del Departamento de Personal Regional o Nacional revisan documentos para determinar si se procede.

En caso afirmativo, se envía la valuación de puesto al Auxiliar de Personal para el trámite correspondiente.

Se realiza la valuación de puesto y se ajusta la misma de acuerdo a la tabla de sueldos.

Los Jefes de Personal revisan para dar su aprobación.

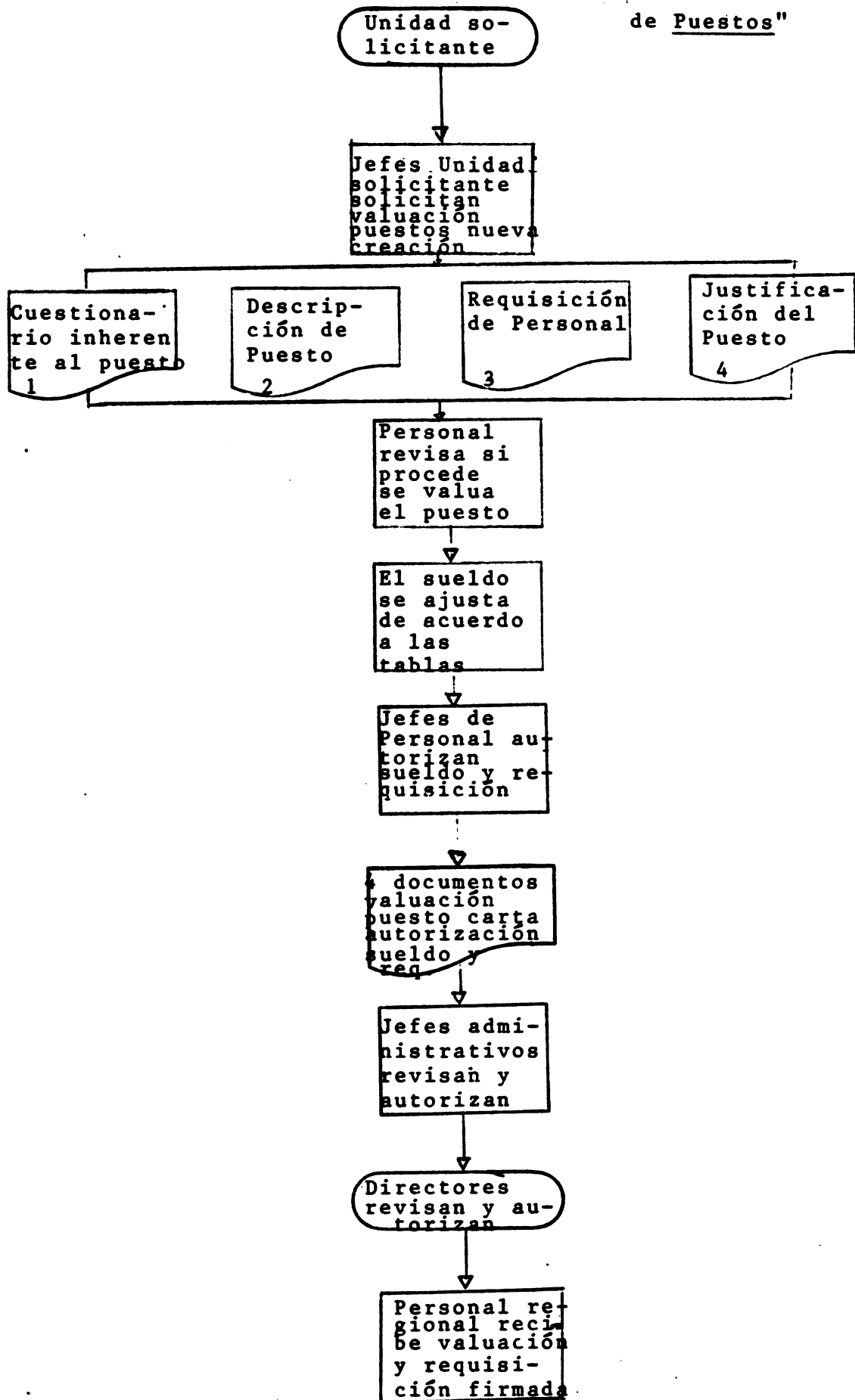
TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

Una vez autorizada por los Jefes de Personal, la solicitud de autorización de sueldo con la requisición se envían por medio de los Jefes Administrativos al Jefe o Co-Jefe Internacional según corresponda para su firma.

Los Jefes Administrativos revisan, autorizan y envían la documentación al Jefe o Co-Jefe Internacional según corresponda.

El Jefe o Co-Jefe Internacional autorizan la documentación y la regresan directamente al Departamento de Personal.

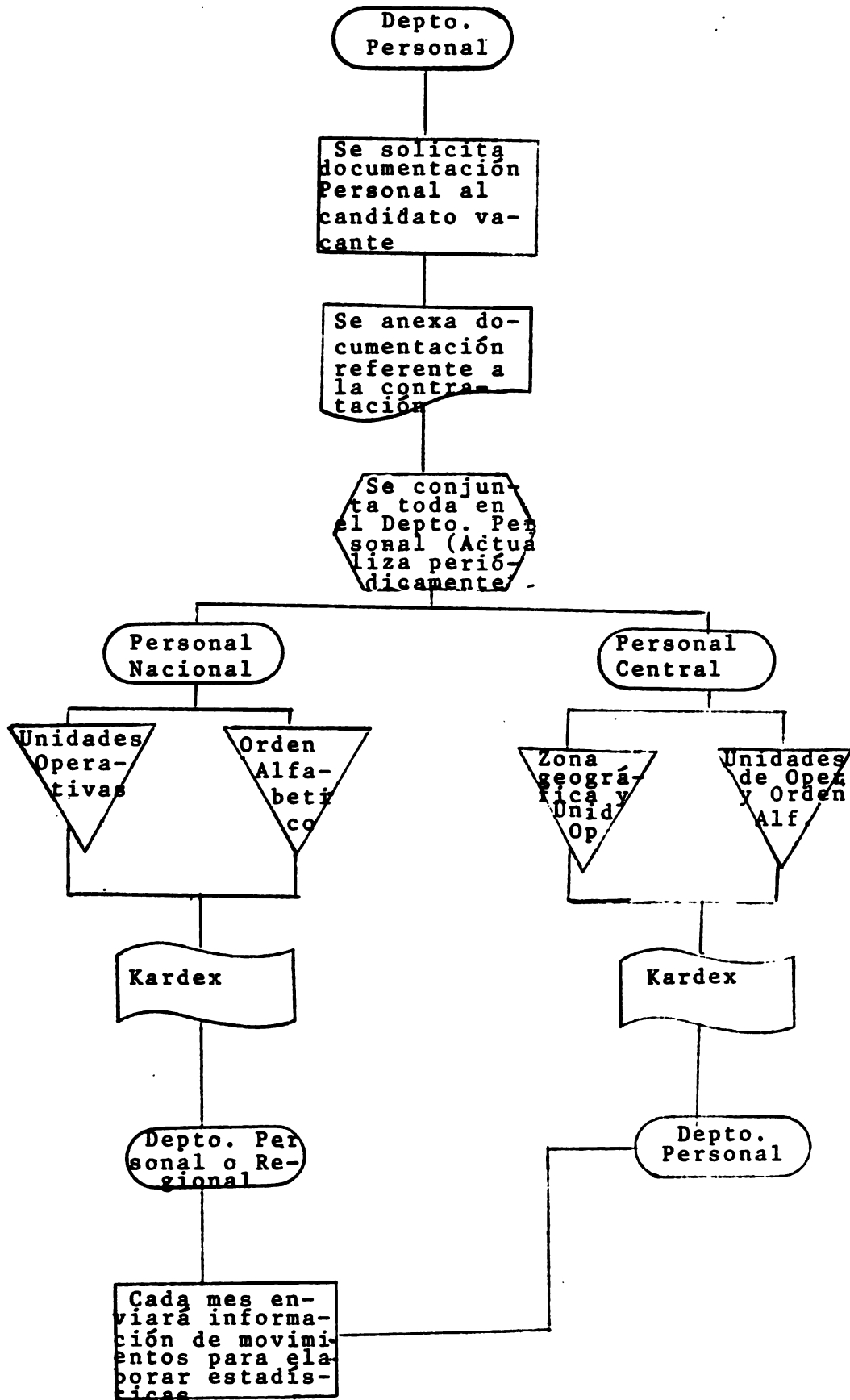
El Departamento de Personal devuelve la requisición autorizada con la asignación de sueldo a los Jefes del Departamento solicitante.



Jefes per-
sonal noti-
fican a J:
de Unidad
solicitante

Final

"Archivo y Kardex de Empleados del Proyecto"



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3.1.8 ARCHIVO Y REGISTROS DE EMPLEADOS DEL PROYECTO

Objetivo:

Mantener un control que permita manejar con mayor facilidad la información recajada de los registros y archivos del personal, y a la vez poder proporcionar en forma eficiente, actualizada y oportuna, cualquier información solicitada por algún funcionario del Proyecto.

El Departamento de Personal Regional así como él de las diferentes áreas del Proyecto deberán contar con toda la documentación correspondiente de cada uno de los empleados asignados a su país.

Procedimientos

El Departamento de Personal Regional o Nacional deberá exigir al aspirante de una vacante toda la documentación citada en el procedimiento de contratación.

Dicha documentación se deberá mantener actualizada.

El expediente del empleado deberá contener la siguiente documentación:

•

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- a. Fecha de contratación
- b. Contrato o prórroga
- c. Salario modificaciones de sueldo, aumentos generales
- d. Permisos y Licencias
- e. Vacaciones
- f. Incapacidades
- g. Cambios de adscripción
- h. Actas
- i. Promociones
- j. Finiquitos y liquidaciones
- k. Cambios
- l. Cartas y Memoranda

El archivo de los expedientes de los empleados de las diferentes áreas deberá estar organizado por unidades de operación y a su vez en orden alfabético.

El archivo de expedientes del Departamento de Personal Regional deberá estar organizado de la siguiente manera:

- a. Por países y dentro de esta misma organización deberá haber una división por unidades de operación.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

b. Por unidades de Operación (Departamento o Divisiones) y en orden alfabético.

En Kardex deberá contener cuando menos la siguiente información:

- a. Nombre y número de plaza
- b. Puesto
- c. Sueldos - Promociones
- d. Area de Trabajo
- e. Horario
- f. Fotografía
- g. Domicilio actual
- h. Observaciones generales (por ejemplo, actas)
- i. Bajas
- j. Recontratación

Los Departamentos de Personal Nacionales enviarán mensualmente la información del movimiento de personal bajo su responsabilidad para elaborar las estadísticas mensuales que permitan establecer su control, usando para ello la forma que el Departamento de Personal Regional les proporcionará.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

3.1.9 CAMBIO DE ADSCRIPCION

Un cambio de adscripción sólo podrá ser llevado a cabo si cuenta con la autorización correspondiente de:

- Jefe o Co-Jefe Internacional
- Delegados Administrativos
- Jefes de División
- Jefes del Departamento de Personal
- Regional o Nacional

Los Jefes de la unidad solicitante enviarán una carta al Depto. de Personal Nacional por medio de los Delegados Administrativos solicitando cambio de adscripción. La carta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre del empleado
- Puesto
- Lugar de origen y destino
- Tipo de cambio
- Duración de estancia
- Fecha en que deberá llevarse a cabo
- Sueldo actual
- Observaciones

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

Una vez que el Departamento de Personal recibe la carta con la debida aprobación de los Delegados Administrativos, llenará la forma respectiva de acuerdo con los datos contenidos en la carta y agregará la siguiente infomación:

- Observaciones
- Fecha de ingreso
- Tipo de empleado (ya sea Proyecto o Contrato de Obra)
- Firma de los Jefes del Departamento de Personal Nacional
- Los Jefes del Departamento de Personal Nacional tramitan las firmas de los Jefes de División

El Departamento de Personal Nacional enviará la forma respectiva al Departamento de Personal Regional y éste procederá de la siguiente manera:

- Revisará la forma
- Asignará el nuevo sueldo
- Indicará las prestaciones a que tendrá derecho
- Firmará y anotará la fecha
- Enviará la forma al Jefe o Co-Jefe Internacional para su autorización, por medio de los Jefes Administrativos quienes la autorizarán antes de enviarla al Jefe o Co-Jefe Internacional.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

El Jefe o Co-Jefe Internacional revisarán, autorizarán o rechazarán la adscripción.

Rechazo: En este caso se devolverá original y copia, indicando la causa del rechazo al Depto. de Personal Nacional por medio del Departamento de Personal Regional, el cual se queda como una segunda copia.

Autorización:

a. Se enviará original y una copia de la forma respectiva ya firmada al Depto. de Personal Nacional a través del Depto. de Personal Regional el cual se queda con una segunda copia.

b. El Depto. de Personal Nacional notificará la aprobación a la unidad solicitante.

c. El Depto. de Personal Nacional integra el expediente del empleado con la carta de solicitud de cambio y la forma respectiva.

El Depto. de Personal Nacional enviará el expediente integrado junto con una carta a los Delegados Administrativos del lugar de destino del empleado. La carta a los Administrativos con copias al empleado y al Depto. de Contabilidad, debe de especificar:

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

- Puesto a ocupar
- Sueldo específico
- Horario
- Tiempo de duración de la asignación

En caso de que sea una asignación temporal, será responsabilidad de los Delegados Administrativos de la base de destino del empleado ver que no se rebase el tiempo de asignación indicado en la carta de cambio de adscripción.

En cuanto al pago de los sueldos de la persona transferida, será el Delegado Administrativo el Departamento de Contabilidad los que decidirán en dónde se paga y a partir de qué quincena.

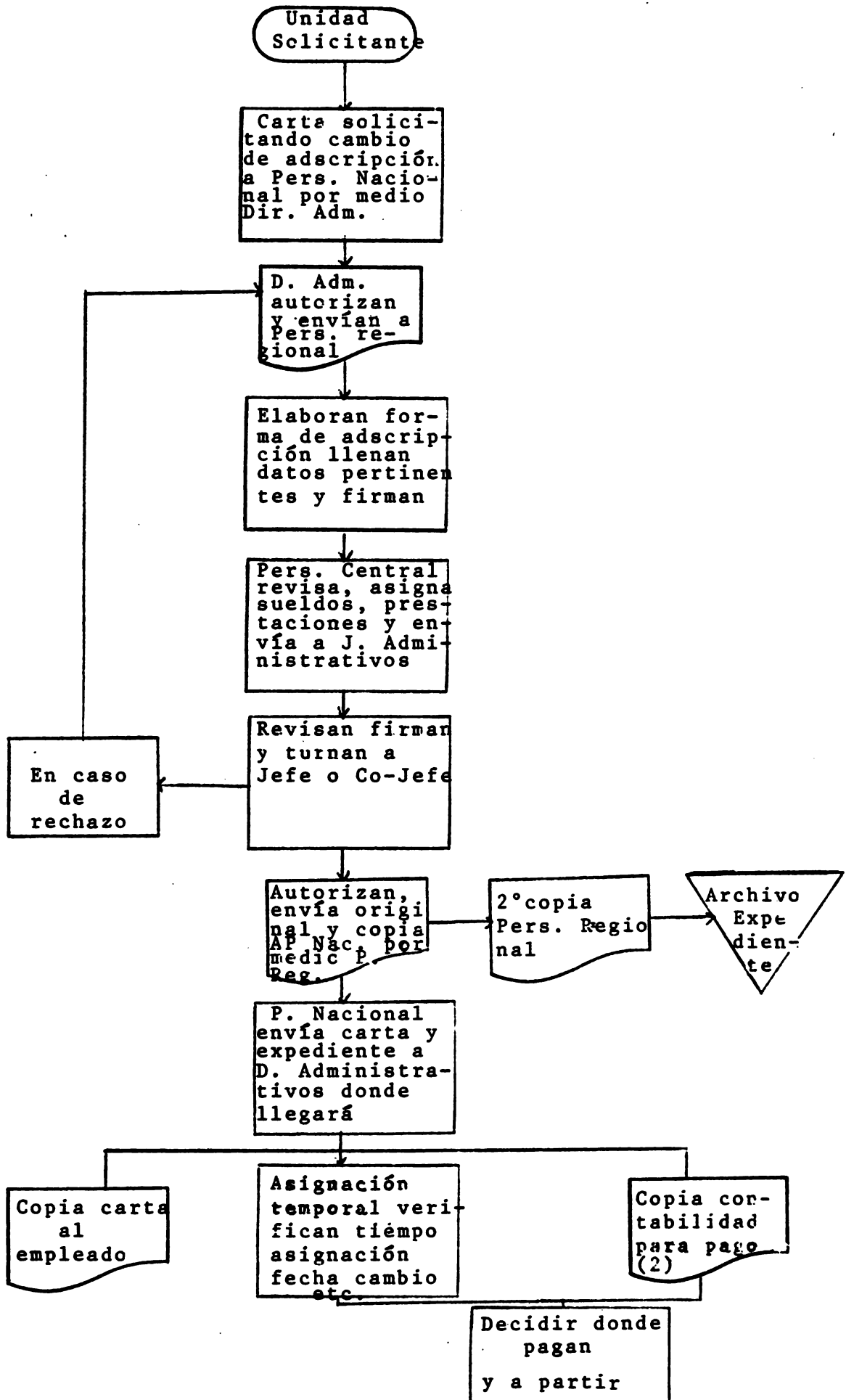
Si se decide prorrogar el tiempo de asignación, se tramitará, con una semana de anticipación, antes de la terminación de la asignación en la forma respectiva.

En caso de prórroga se hablará con el empleado y se le dará por escrito la decisión tomada. Copia de esta carta se mandará al lugar en donde recibe su sueldo.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

Los Delegados Administrativos revisarán periódicamente los expedientes de todos los empleados temporalmente adscritos a su base y cuando noten que está próxima la fecha en que termine la asignación de un empleado, deberán preparar pasaje para que pueda regresar el empleado a su antigua base. El expediente deberá ser regresado a su origen por valija. Todo esto debe ser realizado cuando menos con cuatro días de anticipación.

"Cambios de Adscripción"



Si se decide
prorrogar es-
tancia del
estado

Comunica al
empleado
por
escrito

Empleado
recibe
original

Copia a de-
legados
adm. (según
prorroga)

O Administra-
tivos revisan
periódicamente
cambios de
adscripción

Cuando vaya a
vencer tramita
asignación
prepara lo
necesario

Finaliza



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.1.10 ACTAS

Un empleado incurre en una falta o viola un reglamento.

Al enterarse sus Jefes inmediatos, hablan con el empleado para ver si el hecho solamente amerita una amonestación verbal. En caso de estimarlo procedente, llevan a cabo dicha amonestación verbal.

En caso de que la falta amerite una sanción mayor, los supervisores inmediatos lo harán, notificando por escrito a los Jefes del Depto. de Personal.

Los Jefes de Personal revisan lo escrito e inmediatamente citan por carta:

- el empleado.
- Jefes inmediatos
- Testigos de los hechos

El citatorio va por escrito, dando margen de 48 horas, y deberá mencionar lo siguiente:

- Tipo de Acta
- Día y Hora
- Fecha

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- Lugar
- Motivo
- Explicación de que el empleado puede traer dos testigos a su favor.

El día del Acta:

- Se juntan todos en lugar asignado.
- Asiste una mecanógrafa, con máquina de escribir, para llenar la Forma de Acta.
- Jefes de Personal dan lectura a la (s) carta(s) que originó esta Acta.
- Se solicitan las declaraciones de las personas citadas en el orden siguiente:
- Jefes inmediatos
- Testigos de los hechos
- Empleado
- Testigos a favor del empleado

Una vez que se hayan escuchado y mecanografiado todas las declaraciones:

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

- Se solicitan firmas de los allí reunidos en todas las hojas y se les entrega copia al empleado.

- Se les comunica allí mismo al empleado y a todos presentes que se estudiarán las declaraciones y posteriormente se proporcionará al empleado una decisión por escrito. Se mandarán copias de esta decisión a los Jefes inmediatos.

Dentro de un término de dos semanas, el Depto. de Personal decidirá sobre la sanción que se aplicará al empleado, según la magnitud de la falta cometida, basándose en la Ley del Trabajo del país.

Una vez que se haya tomado una decisión, los Jefes de Personal envían una carta al empleado, indicándole la sanción correspondiente y enviarán copias a los Jefes inmediatos.

En caso de cese, se mandan Acta, expediente del empleado, y carta solicitando cese a los Jefes Administrativos, quienes, si lo aprueban, envían la documentación al Jefe o Co-Jefe Internacional para su autorización.

El Jefe o Co-Jefe Internacional autoriza, cese y devuelve documentación a los Jefes de Personal.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

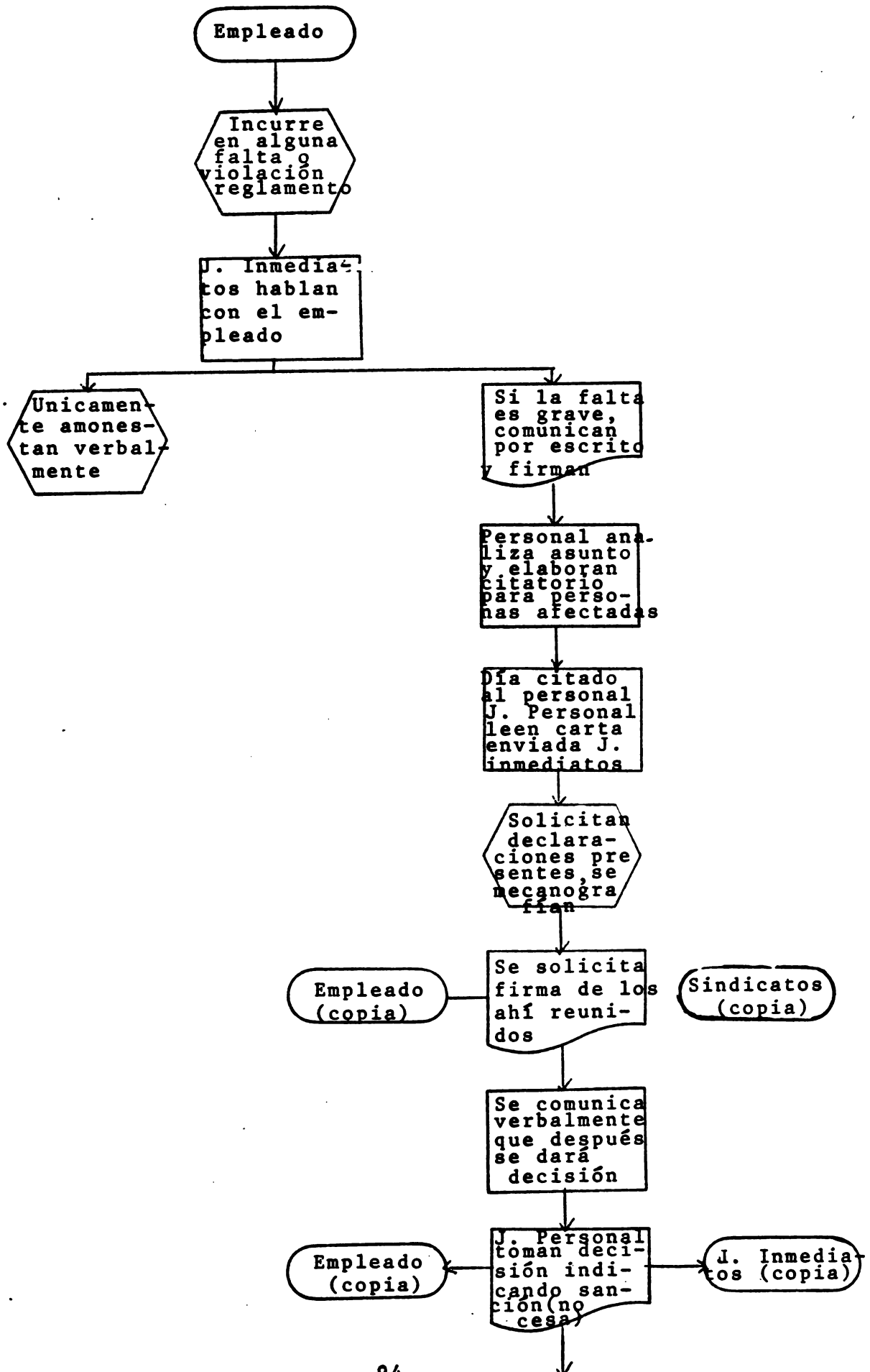
Si los administrativos, el Jefe o Co-Jefe Internacional no están de acuerdo con el cese del empleado, regresan la documentación al Departamento de Personal con su sugerencia que se le aplique una sanción.

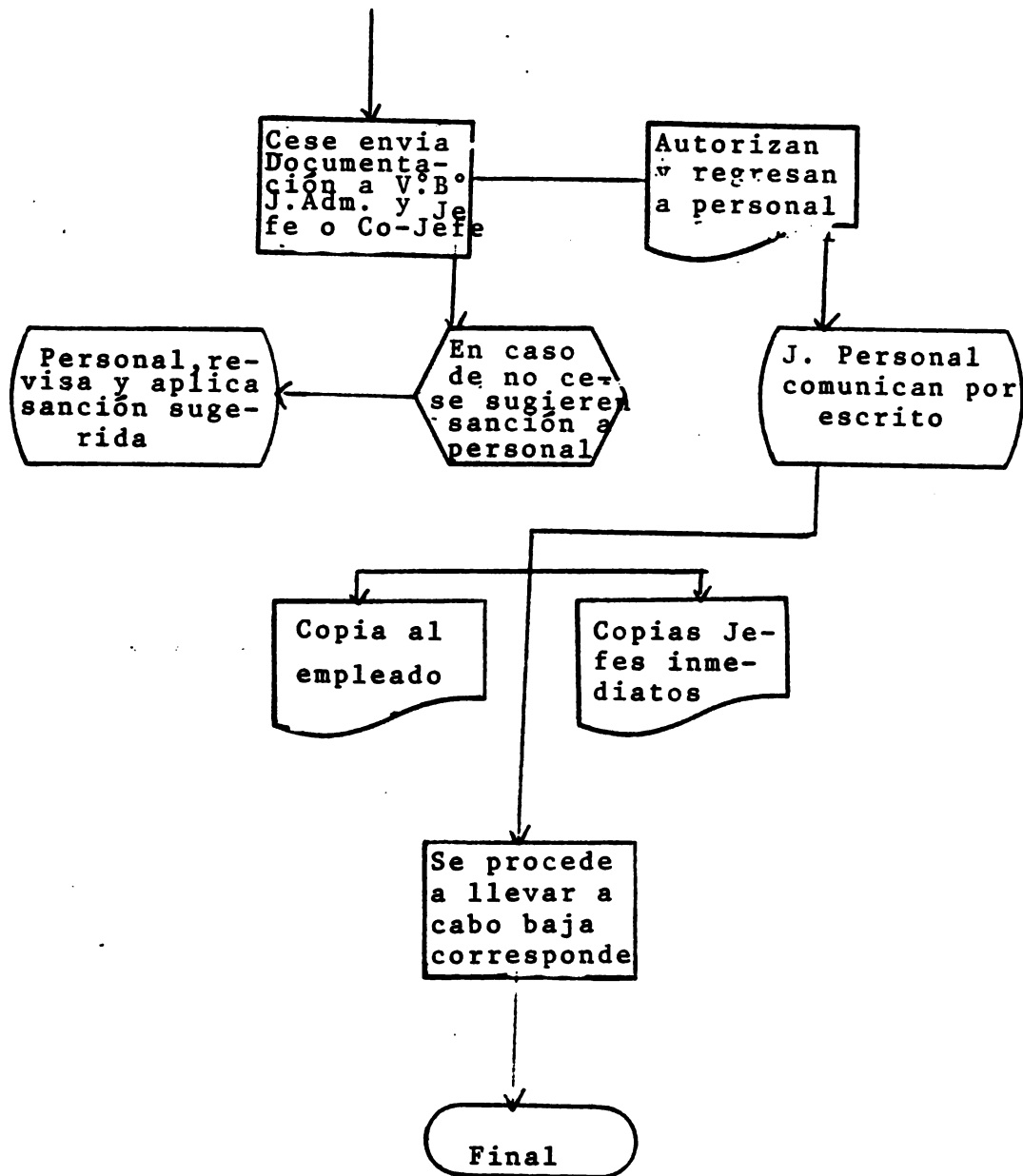
Los Jefes de Personal comunican la decisión tomada por escrito al empleado, con copió a los Jefes inmediatos.

Por medio de comunicación, se le avisa a Contabilidad del cese del empleado y se adjunta autorización de los Directores dando el cese.

El Departamento de Personal envía copias de Baja a la institución de seguridad social del país.

"Acta Administrativa"





:

3

21

.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

3.1.11 AUTORIZACION DE FORMAS

Objetivo

El Proyecto deberá contar con las Formas de Personal mínimas para cada uno de los procedimientos que maneja el Depto. de Personal.

Procedimiento

Los Jefes del Depto. de Personal Regional analizarán si las formas ya establecidas cuentan con los datos requeridos para un nuevo procedimiento.

De no ser así, los Jefes de Personal elaborarán una nueva forma asignándole una clave en la cual enmarcarán los requisitos indispensables de acuerdo con el procedimiento autorizado.

Los Jefes de Personal enviarán carta al Jefe de la División por medio de los Jefes Administrativos, solicitando la autorización de la forma y adjuntando una copia de dicho documento.

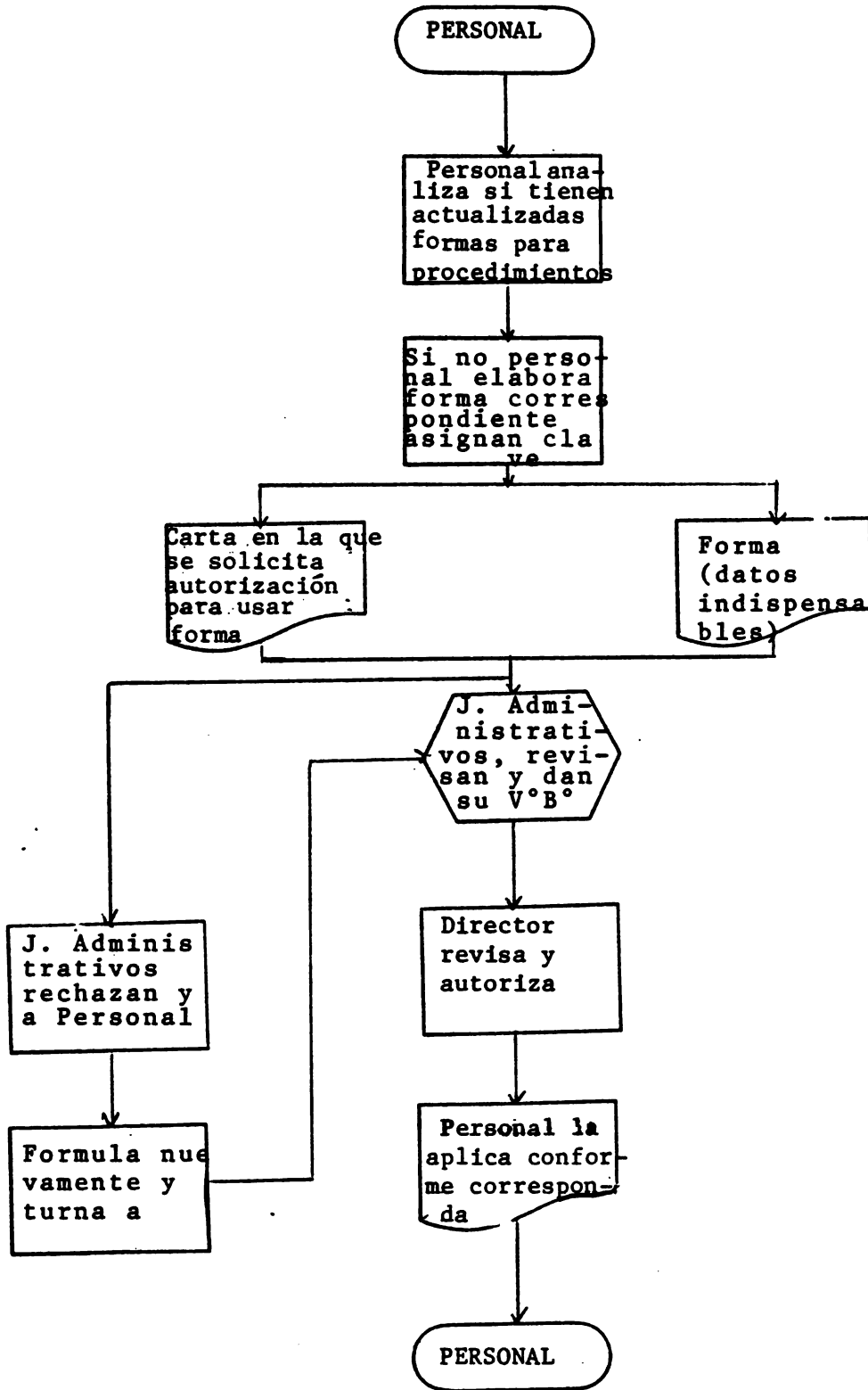
Los Jefes Administrativos revisarán las formas, darán su aprobación y la enviarán al Jefe de División para su aprobación. En caso que sea rechazada por cualquiera de las autoridades mencionadas, se regresa al Depto. de Personal, quienes formularán nuevamente la forma, si es necesario.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

Quando se autoriza la forma, el Departamento de Personal:

- a.. Pondrá la forma en servicio.
- b. La cambiará por la forma anterior en su caso.
- c. La incluirá como parte complementaria.
- d. Notificará a las áreas, a quienes el cambio de esta forma haya afectado.

"AUTORIZACION DE FORMAS"



FORMULARIOS

PROYECTO PGEBA

Solicitud de Personal*

Fecha: _____

Fecha para cubrir la vacante: _____

Area/Departamento: _____

Nacional

Internacional

Título del puesto: _____

Movimiento

Sustitución

Clasificación _____

Salario Mensual _____

PREV. PRES.:

Dirección del Contrato _____

Fecha de inicio _____

Perfil del Candidato: _____

Solicitado por

Aprobación de la Jefatura

Aprobación Presupuesto

Aprobación de la División
Respectiva

* Adjunta la descripción del puesto

PEGEBA: FORMULARIO DE CAMBIO DE ADSCRIPCION

Nombre del empleado: _____

Puesto: _____

Lugar de origen: _____

Destino: _____

Tipo de Cambio: _____

Duración: _____

Fecha de cambio: _____

Sueldo actual: _____

Observaciones: _____

Para uso Departamento de Personal

Fecha de Ingreso Empleado: _____

Tipo de Empleado: _____

Nuevo Sueldo: ^{1/} _____

Otros beneficios adicionales: _____

Observaciones: _____

Firma Jefe Depto. Personal
del País

Firma Jefe Internacio-
nal (Sólo para profes-
sional local)

Firma Jefe División

Firma Co-Jefe Interna-
cional

1/ En el caso de personal de servicios lo asigna directamente el encargado de personal del país. Si es profesional lo asigna la División Regional

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000



AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

Fecha _____

Unidad Operativa _____

Nombre _____ PERS. PROF. INTERNAC. _____

PERS. PROF. NACIONAL _____

Posición _____ PERSONAL AUXILIAR _____

MOTIVO DE AUSENCIA

_____ Viaje a la Patria	_____ Vacaciones Anuales
_____ Licencia sin sueldo	_____ Licencia por Enfermedad
_____ Capacitación Profesional	_____ Licencia por Maternidad
_____ Permiso por Muerte de Familiares	_____ _____

DURACION DE LA AUSENCIA

DEL _____ AL _____

TOTAL DE DIAS: _____ PERIODO A QUE CORRESPONDE: _____

Acompáñese certificado médico en ausencia por enfermedad de más de tres días.

Solicitante _____ Visto Bueno _____

Jefe Inmediato

Revisado _____ Autorizado _____

Asist. Administ. (en U.O.) o Div. Personal (en D.G.)

Director o Representante

DISTRIBUCION

PERS. PROF. INTERNAC. PERS. NAC. PROF. Y AUX.

Orig.: Sede de Trabajo
Dupl.: Dir. Regional
Trip.: Div. Personal (DG)
Cuad.: Solicitante

Orig.: Sede de Trabajo
Dupl.: Solicitante

PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL

Jefe División de Personal

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

17. EXPERIENCIA - Continúa

Título del cargo	Descripción de su trabajo
Fechas: Desde _____ Hasta _____	
Sueldo por mes: Inicial: _____ Ultimo: _____	
Nombre del Patrón:	
Dirección:	
Nombre de su Jefe Inmediato:	
Número y clase de empleados que vigiló.	
¿Por qué razón cambió el empleo? :	

Título del cargo	Descripción de su trabajo
Fechas: Desde _____ Hasta _____	
Sueldo por mes: Inicial: _____ Ultimo: _____	
Nombre del Patrón	
Dirección:	
Nombre de su Jefe Inmediato:	
Número y clase de empleados que vigiló.	
¿Por qué razón cambió el empleo? :	

Título del cargo	Descripción de su trabajo
Fechas: Desde _____ Hasta _____	
Sueldo por mes: Inicial: _____ Ultimo: _____	
Nombre del Patrón:	
Dirección:	
Nombre de su Jefe Inmediato:	
Número y clase de empleados que vigiló.	
¿Por qué razón cambió el empleo? :	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

01

02

03

04

05

06

07

08

09

COMITE DE CLASIFICACION

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 1) Nombre: _____
- 2) Nombre del cargo: _____
- 3) Estatus de contratación: _____
- 4) Fuente de financiamiento: _____
- 5) Duración del nombramiento: _____
- 6) Sede: _____
- 7) Clasificación sugerida:
 US\$ _____ moneda nacional: _____
- 8) Quién recomienda al candidato:
 Nombre de los técnicos: _____

Resumen del cargo

Educación del candidato pertinente al cargo

Experiencia laboral pertinente al cargo y último sueldo

Comentarios:



Nombre: _____

Fecha: _____

Cargo: _____

Sede: _____

Financiamiento: _____

Periodo : _____

Factores:

A- Características de la posición laboral (del cargo)

A-1 Dificultad de las tareas: _____

Comentarios: _____

A-2 Complejidad de las tareas: _____

Comentarios: _____

E- Nivel de responsabilidad inherente al cargo.

B-1 Responsabilidad aceptada: _____

Comentarios: _____

B-2 Responsabilidad ejercida: _____

Comentarios: _____

C- Características del individuo

C-1 Educación recibida: _____

Comentarios: _____

C-2 Cualidades personales: _____

Comentarios: _____

D- Realizaciones del individuo

D-1 Experiencia anterior: _____

Comentarios: _____

D-2 Logros y contribuciones personales: _____

Comentarios: _____

Observaciones generales del candidato: _____

Clasificación recomendada por el Comité: Clase: _____ Paso: _____ Sueldo: _____

Firmas: _____

Clasificación aprobada por el Director General:

Clase: _____ Paso: _____ Sueldo: _____ vago _____

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

SAN JOSE, COSTA RICA

EXAMEN FISICO E HISTORIA MEDICA

INSTRUCCIONES: Se deben contestar todas las preguntas. Las páginas 1 y 2 deben ser contestadas por la persona que se presenta al examen médico, y las páginas 3 y 4 serán completadas por el médico.

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio permanente: _____ () Soltero

Domicilio actual: _____ () Casado

Nombre de la persona a quien se debe notificar en caso de emergencia: () Divorciado

_____ () Separado

() Viudo

Domicilio: _____

1. ¿Ha padecido usted de alguna de las siguientes enfermedades? (Confirme fecha o escriba "no" en cada caso).

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Alergia | <input type="checkbox"/> Diabetes | <input type="checkbox"/> Lumbago | <input type="checkbox"/> Defectos visuales |
| <input type="checkbox"/> Asma | <input type="checkbox"/> Difteria | <input type="checkbox"/> Convulsiones | <input type="checkbox"/> Ulcera al Estómago |
| <input type="checkbox"/> Colitis | <input type="checkbox"/> Gonorrea | <input type="checkbox"/> Afecciones Cardíacas | <input type="checkbox"/> Trastornos Tiroideo |
| <input type="checkbox"/> Epilepsia | <input type="checkbox"/> Fiebre de Heno | <input type="checkbox"/> Afecc. Renales | <input type="checkbox"/> Hipertensión Arterial |
| <input type="checkbox"/> Hernia | <input type="checkbox"/> Pleuresía | <input type="checkbox"/> Escarlatina | <input type="checkbox"/> Afecc. Mentales o Nerv. |
| <input type="checkbox"/> Malaria | <input type="checkbox"/> Neumonía | <input type="checkbox"/> Afecc de la piel | |
| <input type="checkbox"/> Sífilis | <input type="checkbox"/> Reumatismo | <input type="checkbox"/> Jaqueca | |
| <input type="checkbox"/> Fiebre Tifoidea | <input type="checkbox"/> Tuberculosis | | |
| <input type="checkbox"/> Parálisis Infantil | <input type="checkbox"/> Desórdenes Nerv. | | |
-

2. ¿Es usted propenso a: (Especifique "si" o "no" en cada caso).

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dolor de espalda | <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza | <input type="checkbox"/> Excitabilidad | <input type="checkbox"/> Falta de respiración |
| <input type="checkbox"/> Furúnculos | <input type="checkbox"/> Ciática | <input type="checkbox"/> Afecciones de la piel | <input type="checkbox"/> Hinchazón de Articulaciones o de los pies; |
| <input type="checkbox"/> Resfríos | <input type="checkbox"/> Vómitos | <input type="checkbox"/> Trastornos Intestinales | |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Enfermedades del oído | <input type="checkbox"/> Mareos | |
| <input type="checkbox"/> Fatiga | <input type="checkbox"/> Indigestión | <input type="checkbox"/> Dolores en el pecho | |
| <input type="checkbox"/> Insomnio | <input type="checkbox"/> Sinusitis | | |
| <input type="checkbox"/> Amigdalitis | | | |
-

3. ¿Usa usted drogas, medicinas, o extractos glandulares? Exponga el caso.

4. ¿Qué operaciones ha tenido? Dé fechas.

5. ¿Ha sufrido alguna vez lesiones serias? Expecifique detalles y fechas.

6. ¿Ha estado usted bajo tratamiento u observación en algún hospital, sanatorio u otra institución? Especifique detalles y fechas.

7. ¿Cuando consultó por última vez a un médico? ¿Por qué motivo? Dé el nombre y la dirección del médico.

8. ¿Ha aumentado o disminuido considerablemente de peso en los últimos dos años? En caso afirmativo especifique en cuál, cuánto y la causa, si se conoce.

9. ¿Padece usted actualmente o ha padecido de alguna enfermedad o lesión no mencionada en este cuestionario? Especifique detalles y fechas.

10. ¿Ha padecido de tuberculosis alguna persona que vive en su hogar o alguna amistad cercana? Dé detalles.

11. Dé la fecha de su última inoculación o vacuna contra:

Viruela ___
Difteria ___
Fiebre tifoidea ___
Tétanos ___

Otros (enumere): ___

12. ¿En la actualidad goza usted de buena salud? _____ En caso contrario, dé detalles:

13. Dé el nombre y la dirección de su médico de familia:

Certifico que todos los datos e informes incluidos en el presente formulario son verídicos y completos.

Fecha: _____ Firma: _____

NOTA: Este espacio puede ser utilizado por el médico o el interesado para completar informes.

(HISTORIA CLINICA)

Primer examen: Examen de control: Examen de retiro:

Antecedentes Personales y Familiares

Aspecto general: _____ Nutrición: _____ Peso: _____ Temperatura: _____
 Estatura: _____ Piel: _____
 Perímetro Torácico: _____ Inspiración: _____ Expiración: _____ Circunferencia Abdominal: _____

Ojos: (Describa anomalías)

Visión:	Sin anteojos	Con anteojos	Pupilas iguales	
	(Der 20/ Izq 20/	(Der 20/ Izq 20/	Sí	No
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Pupilas regulares	
			Sí	No
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visión de colores: _____

Audición:	Oído D Normal	Suficiente	Insuficiente	
	Oído I Normal	Suficiente	Insuficiente	
	Tinnitus	Sí	No	Voz cuchicheada
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nariz: _____ Lengua: _____ Amígdalas: _____

Tiroides: _____ Faringe: _____

Sistema cardiovascular

Pulso: _____ Presión sanguínea: _____ Venas varicosas: _____
 Ritmo: _____ Arterias: _____

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Cont. de Sistema Cardiovascular

Golpe de la punta: _____
Auscultación: _____

Electrocardiograma (Unicamente para mayores de 45 años o a criterio del médico)

Sistema respiratorio

Tórax (Auscultación, percusión, etc.): _____
Radiografía tórax (Adjuntar informe y placas): _____

Sistema digestivo

Abdomen: _____ Bazo: _____ Examen rectal: _____
Hígado: _____ Hernia: _____

Sistema genito-urinario

Riñones: _____ Genitales: _____

Sistema nervioso

Reflejos pupilares: _____ A la luz: _____
A la acomodación: _____
Reflejos patelares: _____ Funciones motoras: _____
Reflejos de Aquiles: _____ Funciones sensoriales: _____
Reflejos plantar: _____ Tono muscular: _____
Romberg: _____

Sistema Linfático

Esqueleto

Cráneo y cara: _____ Extremidades superiores: _____
Espina dorsal: _____ Extremidades inferiores: _____

Laboratorio: Exámenes requeridos, los cuales deben adjuntarse a la historia clínica:

(Orina, Heces, (VDRL), Glicemia, Nitrógeno ureico, Creatinina, Colesterol, Triglicéridos, hemograma)

(Otros a criterio del médico examinador)

INFORMACION ADICIONAL PARA MUJERES

Describe el ciclo menstrual: _____

Comentarios sobre las características, duración, dolor, cantidad, etc.) _____

Senos: _____ **Fecha última regla:** _____

Fecha y resultado última citología vaginal: _____

Comentarios y conclusiones (en relación a los hallazgos encontrados y a las condiciones síquicas y físicas del candidato).

Este candidato se recomienda para: (1) _____ **Actividad Ilimitada;** (2) _____ **Actividad Limitada;**
(3) _____ **No se recomienda para el empleo. (Si se marcan (2) y (3), informe razones:** _____

Nombre del médico: _____ **Firma:** _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

NUMBER OF

PARCO:

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

1744

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Dirección de Recursos Humanos

EVALUACION DE SERVICIOS

Del _____
 Período:
 Al _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ **SEDE:** _____

CARGO: _____ **Clasificación actual:** _____ **Fecha de ingreso:** _____

OBSERVACIONES: _____

Marque con una "X" la casilla de cada factor que mejor exprese su criterio.

<p>DESEMPEÑO EN EL TRABAJO:</p> <p> Mídese la producción del individuo, la cual debe concordar como mínimo con lo programado. Se debe tomar en cuenta la cantidad y cantidad de trabajo tanto planeado como de emergencia; la capacidad de planear u organizar el trabajo; grado de supervisión que necesita; la creatividad y las pautas y guías de las cuales se valió el individuo para delinear su trabajo y hasta que punto aplicó principios básicos a una situación nueva y diferente para resolver problemas no comunes y hasta qué punto empleó procedimientos ya conocidos en situaciones comunes.</p> <p>INEFICIENTE <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>CONDUCTA EN EL TRABAJO:</p> <p> Mídese la disposición del individuo para aceptar, cumplir y observar todos los reglamentos de la Institución y las instrucciones que reciba de sus jefes, teniendo en cuenta el grado con que cumple con ellos. Debe considerarse la capacidad para compartir y aceptar situaciones difíciles con sus compañeros de trabajo. Además debe evaluarse la puntualidad para concurrir al trabajo, pulcritud y sobriedad en el vestir, cortesía, amabilidad, buen trato y respeto a sus compañeros; así como la discreción y reserva en su trabajo.</p> <p>INEFICIENTE <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>INTERÉS Y COOPERACION:</p> <p> Mídese el interés que demuestra por su trabajo y por los asuntos del Instituto en general, el cuidado del equipo y de los materiales. Tómese en cuenta el deseo de adquirir mayores conocimientos y el "grado de motivación e identificación que demuestre al cargársele trabajo de emergencia tanto cuando tenga que compartir con otras dependencias así como cuando deba realizar un trabajo extraordinario".</p> <p>INEFICIENTE <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>ACTITUD E INICIATIVA:</p> <p> Mídese la actitud del individuo en relación con el IICA y sus objetivos, la forma en que acepta instrucciones y deberes, su comportamiento en cuanto al resto del personal y en cuanto al trabajo total. La iniciativa puede medirse primordialmente con base en el grado de independencia y el nivel específico de la supervisión que el individuo necesita para desempeñar su trabajo y promover otros. Tómese en cuenta las sugerencias para emplear métodos que mejoren el rendimiento del trabajo.</p> <p>INEFICIENTE <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> NO SATISFACTORIO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> EXCELENTE <input type="checkbox"/></p>	<p>Para uso Dirección de Recursos Humanos</p>
---	--

1000
1000
1000
1000

1000
1000

1000
1000
1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

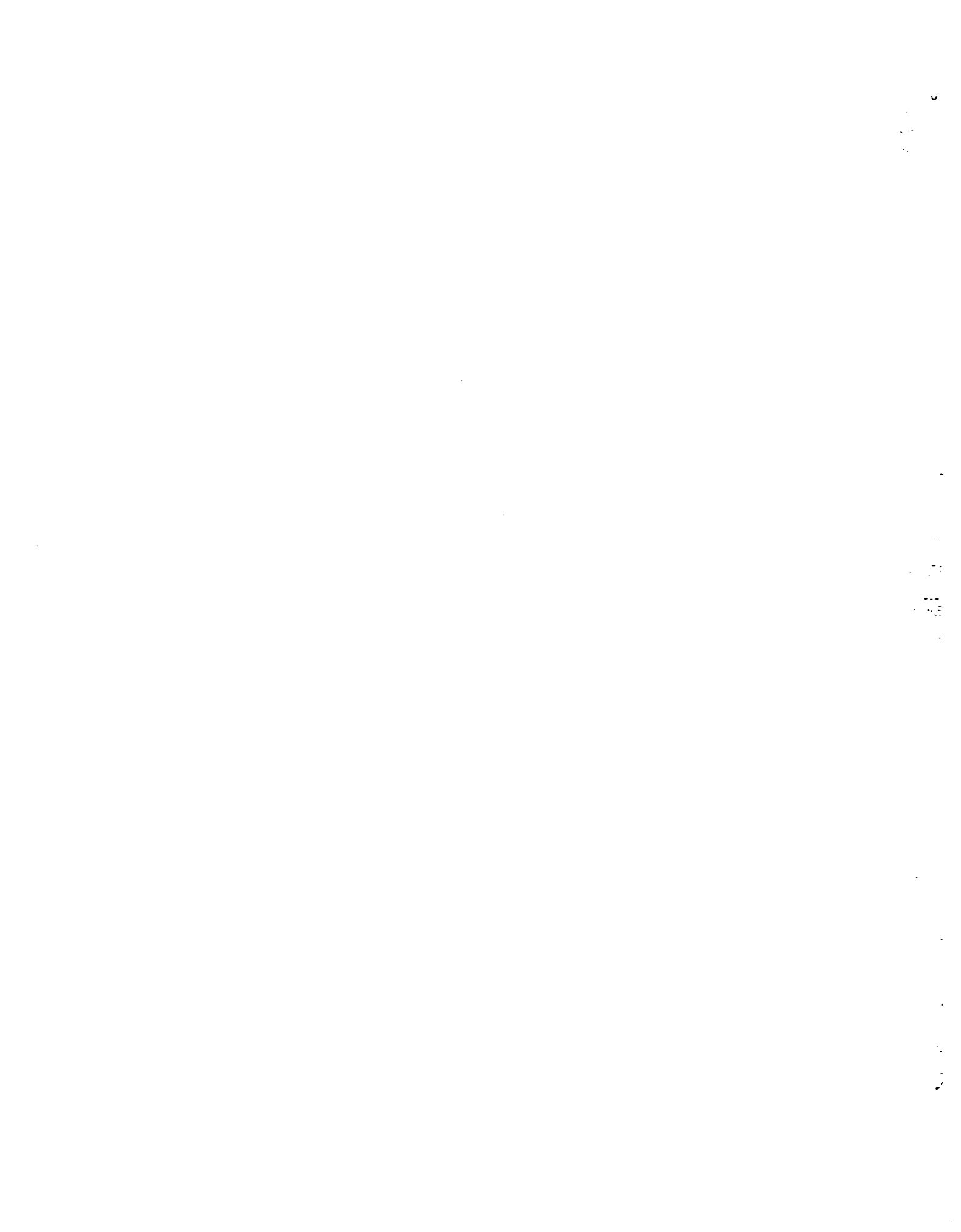
1000

1000

1000

1000

1000



16. OTROS ESTUDIOS: Indique a continuación otras actividades de estudio que haya tenido, que no son al nivel universitario tales como adiestramiento en servicio, cursos cortos, etc. Especifique claramente fecha y duración, nombre de la institución que lo dio, y de qué consistió el adiestramiento. (Si necesita más espacio use hoja aparte).

(No escriba en este espacio).

17. / IDIOMAS:	LEE			ESCRIBE			HABLA		
	Excelente	Bien	Regular	Excelente	Bien	Regular	Excelente	Bien	Regular
Español									
Inglés									
Francés									
Portugués									
Otros									

18. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Describa cada posición, comenzando por la más reciente:

(a) TITULO DE LA ACTUAL O ULTIMA POSICION	DESCRIPCION DE SU TRABAJO
Fechas: DE _____ A _____ Sueldo por año: Inicial \$ _____ Actual \$ _____ Nombre del Patrón (Firma o Agencia): _____ Dirección: _____ Nombre de su Supervisor: _____ Número y clase de empleados que supervisó Ud.: _____ Por qué razón cambió el empleo: _____	

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Dirección General
San José, Costa Rica

DESIGNACION DE BENEFICIARIO

YO, .. funcionario del Personal Profesional Internacional del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas OCA, en el cargo de con sede en

de conformidad con el Artículo 2.2 del Manual de Administración de Personal designo como beneficiarios a las siguientes personas:

- a)
- b)
- c)

a quienes el IICA pagará cualquier saldo que quedare a mi favor en caso de defunción, liberando así al Instituto de cualquier reclamación por el pago que haga por los mencionados conceptos.

(firma)

(fecha)

TRAMITES PARA CONTRATACION DE
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

Nombre del funcionario	Título del cargo	Fecha de inicio
------------------------	------------------	-----------------

Los siguientes requisitos en orden cronológico, deben cumplirse antes que un funcionario principie a trabajar:

1. Presentar el curriculum vitae en el formulario del IICA _____
2. Clasificarlo _____
3. Autorización del Director General para el despacho de la Oferta _____
4. Oferta de nombramiento, acompañada de la descripción de cargo y de los siguientes formularios: _____
 - a- Examen Médico
 - b- Seguros Colectivo (vida, salud, accidentes, dental y optativos)
 - c- Ingreso al Plan de Jubilación y Pensión o Plan de Previsión, según sea el caso
 - d- Designación de beneficiario
 - e- Circular sobre subsidio de instalación
5. Haber recibido aceptada la oferta de nombramiento _____
6. Enviar al médico oficial de Dirección General el examen médico para aprobación _____
7. Carta de nombramiento, acompañada de:
 - a- tarjetas para abrirle la cuenta en el American Security Bank
 - b- Solicitud de Documento Oficial de Viaje de la OEA_____
8. Comunicar a la División de Administración, tramitar el transporte de los efectos personales _____
9. Acción de Personal para cumplir los siguientes pasos: _____
 - a- pagarle el subsidio de instalación
 - b- ingresarlo en la planilla
 - c- emitir la tarjeta de identificación
 - d- incluirlo en las pólizas de seguros
10. Notificar a la División de Relaciones Oficiales _____



INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS – OEA

Señor

DG/D-

DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL
Apartado 10281
San José, Costa Rica
Cable: IICA SANJOSE
Telex: 2144 IICA

Estimado _____ :

Me complace ofrecerle el cargo de _____ dentro del Personal Profesional Internacional de la _____. Su cargo será de tipo _____ con sede en _____.

Las funciones que le corresponderá desempeñar las encontrará usted anexas a esta carta. Las condiciones de trabajo son las siguientes:

1. Sueldo anual y ubicación

US\$ _____, Clase _____, Paso _____.

2. Subsidios

a) Instalación, US\$ _____, por una sola vez.

b) Familiar, US\$ _____, anuales.

c) Educacional, US\$ _____, anuales.

3. Ajuste por Sede de Trabajo

4. Plan de Seguros Colectivos

- a) Seguro de vida
- b) Seguro de salud
- c) Seguro contra accidentes

5. Duración del nombramiento

1
2
3
4
5

Es opcional para los funcionarios del IICA con nombramientos temporales, como sería su caso, pertenecer al Plan de Previsión de la Organización de los Estados Americanos. La contribución a este Plan por parte del funcionario, es del cinco por ciento de su sueldo bruto y por parte del Instituto, otro cinco por ciento.

Todo nombramiento está sujeto a que el funcionario pase un examen médico cuya documentación respectiva debe ser aprobada por el médico oficial del Instituto en San José, Costa Rica. Le recomiendo que esta documentación la complete y la envíe en el plazo más corto posible, con el fin de expedirle prontamente la carta de nombramiento, en caso de aceptar usted el cargo que le ofrezco. Con este propósito le adjunto los formularios siguientes:

1. Examen físico e historia médica.
2. Seguro de accidente, vida y salud.
3. Ingreso al Plan de Previsión.
4. Designación de beneficiario.

Aparte de los documentos detallados anteriormente, los cuales deberá completar y devolver como se indica en los mismos, le ruego también enviar los correspondientes certificados de matrimonio, de nacimiento de sus hijos y el grado de enseñanza que cursan.

En el caso de que acepte esta oferta y una vez que el IICA reciba y apruebe la documentación enumerada anteriormente, lo mismo que la copia firmada de esta carta, se procederá a formalizar su nombramiento.

El IICA le pagará los pasajes por avión en clase económica, para usted y su familia. Igualmente le concederá el derecho de transportar hasta un total de _____ kilos, de peso bruto, en un solo embarque, o le hará entrega de un subsidio para que atienda, por su propia cuenta y riesgo, el costo del traslado de sus muebles y efectos personales entre el lugar de su reclutamiento _____ y _____.

Este subsidio asciende a la cantidad de US\$ _____. Al aceptar usted las condiciones de esta oferta deberá indicar a cuál alternativa se acoge.

En el Manual de Administración de Personal Profesional Internacional, que le adjunto, encontrará usted la política, reglas, disposiciones y normas del IICA que rigen para la contratación de su personal. Tendré, asimismo, el mayor agrado en aclararle o complementarle cualquier información que considere necesaria.

Si usted estuviere de acuerdo con esta oferta de nombramiento, le ruego firmar las copias adjuntas y devolverlas así:

Atentamente,

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

No. _____

SOLICITUD

Fecha: _____

DE DOCUMENTO OFICIAL DE VIAJE DE LA OEA

Nombre completo _____

Título del cargo _____

Centro o Zona _____

Dirección _____

Teléfono _____

Nacionalidad _____

Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____

Estatura _____ metros

Color del pelo _____ Color de los ojos _____

Señales visibles _____

Pasaporte No. _____ de (país) _____

Fecha de vencimiento del pasaporte _____

Por la presente DECLARO, al solicitar que se expida a mi nombre el Documento de Viaje, que he leído las instrucciones que aparecen al reverso de esta solicitud; que he comprendido los propósitos del Documento, y que lo usaré únicamente para tales propósitos y lo devolveré a la autoridad pertinente a la terminación de cada viaje oficial.

Solicito se incluyan los siguientes DEPENDIENTES RECONOCIDOS en el Documento Oficial de Viaje de la OEA:

NOMBRE

PARENTESCO

Solicitante

Director del Centro o Zona

Director General

NOTA: *Acompáñense a esta solicitud dos fotografías recientes, tamaño pasaporte, de 2" x 2", con la firma completa al frente, y dos fotografías de la familia en grupo, de 2½" x 2", (por familia, entiéndase esposa e hijos). Llénese este formulario en duplicado y a máquina.*

**INSTRUCCIONES A LOS PORTADORES DEL
DOCUMENTO OFICIAL DE VIAJES DE LA OEA:**

1. El Documento de Viaje de la OEA se usará únicamente para identificar al portador como funcionario o empleado de la OEA, de una entidad de la OEA (o de una organización autorizada para usar el Documento), a fin de facilitarle el viaje en cuanto sea compatible con los intereses de la Organización.
2. Queda estrictamente prohibido el uso del Documento para apoyar solicitudes de privilegios o inmunidades que no correspondan el viaje oficial para el cual ha sido expedido.
3. El portador del Documento deberá protegerlo adecuadamente mientras lo esté usando, y lo devolverá con prontitud (dentro de los 8 días) después de terminar el viaje oficial para el cual se le expidió. El Documento deberá devolverse a la oficina responsable de su expedición.
4. La pérdida del Documento de Viaje deberá informarse inmediatamente al Director General del IICA, Apdo. 55, Coronado, Provincia de San José, Costa Rica.

DESIGNATION OF BENEFICIARY

Name of Employee: _____
(Last) (First) (Middle)

Of the Inter-American Institute of Agricultural Sciences.

I, the employee identified above, hereby designate the person or persons name below as my beneficiary or beneficiaries of any funds payable to me by virtue of the Retirement and Pension Fund.

Information Concerning Beneficiary or Beneficiaries

(See reverse of this form for examples:)

<u>Name</u>	<u>Address</u>	<u>Relationship</u>
-------------	----------------	---------------------

_____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____

Date:

Signature of Employee

Witnesses:

Signature

Address

Signature

Address

I certify that the date of birth of this employee is _____

as evidenced by _____

EXAMPLES OF DESIGNATIONS

Mary Brown, if living otherwise to David, Mark, and Helen in equal parts, or the whole to the survivors; provided, however, that their Children shall take the share of their deceased father or mother

410 - 10th St., N.W., Wash., D.C.
Same

Wife
Children

Paul Smith, if living; otherwise to Henry Jones, if living; otherwise to Henry's wife and children in equal shares or the whole to the survivors.

910 S. Randolph St., Arlington, Va.
77 Sunset Blvd., Los Angeles, California

Husband
Brother

Juan Perez and Ricardo Perez in equal parts of the whole to the survivor.

Apartado 690, San José, Costa Rica
427 Paseo de la Reforma, México, D.F.
Mexico

Brother
Brother

INFORMATION

If you desire to designate a different beneficiary for one or more funds, you may do so in the space indicated for beneficiaries. You should clearly indicate the fund concerned above the names of the beneficiaries and draw lines where necessary to separate if from the other funds.

The term "unpaid compensation" relates to funds due the employee or his account from unpaid salary, unused leave credits, or other sources in the General Secretariat.

The funds indicated will be paid, on your death, to the persons designated by you on this form, regardless of a will. A will may be important or advisable, in addition, for the purpose of disposing of other assets, appointing a guardian for your children, designating an executor of your estate, making specific legacies, or expressing your wishes regarding other matters.

CAUTION: Employees should reconsider their beneficiaries from time to time, as well as their will, in order to make certain that their current wishes are represented, and that governmental regulations or restrictions would not prevent the beneficiaries from effectively receiving the funds involved



Memorando

DIRECCION GENERAL – SEDE CENTRAL

No.
Fecha

A :

De :

Asunto: Seguro contra Accidentes, Póliza A-101 de la Inter American Assurance Company

1. De acuerdo con la política establecida por el IICA para su Personal Profesional Internacional, los funcionarios de esta categoría disfrutaban de un Seguro contra Accidentes por la suma de _____ el cual es pagado totalmente por la Institución.

2. Si Ud. desea tomar una cantidad de seguro adicional a la que la Institución le paga, podrá hacerlo indicando en la correspondiente casilla al pie de este formulario, la cifra deseada. El máximo que Ud. puede tomar bajo esta póliza junto con la suma pagada por el Instituto es de \$100.000.00. El costo anual por la cobertura adicional es de \$0.80 por cada mil.

3. Si desea, puede también asegurar a su esposa e hijos bajo esta póliza en cantidades de \$5,000.00 hasta \$100.000.00, pagando Ud. el total de las correspondientes primas. El costo de la prima es el mismo mencionado anteriormente.

Deseo tomar la siguiente cantidad de seguro adicional:

Deseo tomar la siguiente cantidad de seguro para mi esposa:

Deseo tomar la siguiente cantidad de seguro para cada uno de mis hijos:

4. Le rogamos indicar en el formulario adjunto, su designación de beneficiario de este seguro, devolviendo a la Dirección General, Dirección de Recursos Humanos, San José, Costa Rica, a la mayor brevedad posible, el original y una copia dejándose Ud. la tercera copia para su información.

5. Si solicita cubrir a sus dependientes reconocidos, le ruego indicar los beneficiarios de esas cantidades.

"Autorizo que se deduzca de mi sueldo en planillas, la proporción de la prima que me corresponde por este seguro adicional, de acuerdo con los términos de este memorando."

Firma

Fecha



Memorando

DIRECCION GENERAL – SEDE CENTRAL

No.
Fecha

A :

De :

Asunto: Seguro de Grupo de Salud

1. Por el presente me es grato dar a usted la información de los beneficios y costos de la póliza que cubre el seguro de grupo para atención médica y hospitalización para todo el Personal Profesional Internacional, y Dependientes Reconocidos asegurados.

TABLA DE INDEMNIZACIONES

	<u>Montos y Límites</u>
a. <u>Gastos de Hospitalización:</u> Habitación y alimentación* cama para acompañante. Gastos de laboratorio en hospital, medicinas y otros materiales necesarios. Quirófanos intensivos. Uso de sala de operaciones. Gastos misceláneos en hospital y servicios de ambulancia.	US\$7,500.00 máximo durante cualquier período de hospitalización.
b. <u>GASTOS QUIRURGICOS</u>	
Valor por unidad del "schedule" en dólares. Se paga de acuerdo con el número de unidades correspondientes a cada intervención quirúrgica detallada en la "Lista de Intervenciones Quirúrgicas".	US\$20.00 por unidad
Beneficio máximo de cirugía	US\$1,800.00
Anestesiista	\$30.00 mínimo o \$ 2.00 por unidad del "schedule"
Asistente del Cirujano	20% del valor por unidad del "schedule"
c. <u>GASTOS TRATAMIENTO MEDICO DE EMERGENCIA</u>	
Máximo por accidente (primeros auxilios)	\$100.00



ROTEOS Y LÍMITES

d. GASTOS DE INTERNACIÓN

Parto Normal	US\$200.00
Cesárea	400.00
Pérdida o aborto	100.00

e. GASTOS MÉDICOS DURANTE PERMANENCIA EN HOSPITAL

Médico por visita médica diaria	US\$ 8.00 por día
Médico por tratamiento - 31 días	US\$248.00

f. GASTOS DE RADIOGRAFÍA Y LABORATORIO CON FILMS DE DIAGNÓSTICO

Médico por año - por persona asegurada	US\$100.00
--	------------

g. GASTOS MÉDICOS MAYORES (TRAJER MEDICAL)

Beneficio máximo por persona asegurada	US\$250.000.00 durante la vida del asegurado o sea mientras participe en el plan. Habrá un reintegro automático de \$3,000.00 por año para compensar las cantidades usadas del monto máximo.
--	--

Los Gastos Médicos mayores tienen un deducible anual por asegurado de 1% sobre el sueldo básico del funcionario. En casos de hospitalización, este beneficio entra en vigencia después de haberse efectuado el deducible anual de 1% de las sumas excedentes.

*Tarifa de habitación privada con un tope de \$75.00 (incluyendo cama para acompañante) o semi-privada a los HIA y Canadá.

En casos de exceder el beneficio máximo de cirugía y después de haberse efectuado el deducible anual de 1%, solo se pagará el 50% de las cantidades excedentes.

En los casos en que no esté involucrada la hospitalización, este rubro entra en vigencia inmediatamente después de haberse efectuado el deducible del 1% anual sobre el sueldo básico del funcionario pagándose el 70% de los gastos efectuados.

En cualquier reclamo presentado, el factor de coseguro (50% para cirugía y 70% para los demás gastos) subirá a 100% cuando se estableciera que el asegurado haya pagado de su bolsa más del 10% de su ingreso básico anual.

2. El Instituto paga un porcentaje de las primas de este seguro y el empleado otra proporción.

<u>Estado Civil del Empleado</u>	<u>Salario Básico</u>	<u>Contribución del IICA</u>
Soltero	Honos de \$5,000.00	50%
	Más de \$5,000.00	25%
Casado	Honos de \$5,000.00	75%
	Más de \$5,000.00	50%

- a) El funcionario(a) divorciado(a), separado(a) legalmente, o viudo(a) con un hijo se le considerará como "casado" para efectos de distribución del pago de la prima. Si los hijos no están asegurados el funcionario(a) será considerado como "soltero".
- b) La funcionaria casada se le considerará como "soltera" para efectos de distribución del pago de la prima.

En su caso, la prima mensual de este seguro, se detalla como sigue:

<u>Para usted</u>	<u>Para su esposa</u>	<u>Para sus hijos</u>	<u>Prima total</u>
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

De conformidad con la tabla anteriormente citada, esa prima mensual quedaría distribuida así:

Pago por el Instituto	\$	US\$ _____
Pago por usted	\$	_____
Prima mensual total		US\$ _____

3. La participación dentro de este seguro es obligatoria para todos los funcionarios pero no así para sus dependientes reconocidos. Para estos últimos es optativa. Si usted está de acuerdo en suscribir este plan para sus dependientes reconocidos y que la correspondiente prima sea deducida mensualmente del sueldo en planilla, le ruego firmar al pie de la copia en señal de aceptación.

FIRMA: _____ FIRMA: _____



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

Dirección General

San José, Costa Rica

DESIGNACION DE BENEFICIARIO

Póliza No. _____ No. IBM _____ Inclusión No. _____

Compañía de Seguros _____

Clase de Seguro _____

"A partir de la fecha en que firmo la presente, DESIGNO COMO BENEFICIARIO de este seguro a la(s) siguiente(s) persona(s): *

Nombre del Asegurado

Firma del Asegurado

Fecha de la firma

* Sírvase dar nombre completo y dirección exacta de cada uno, indicando qué parentesco tiene con usted y especificando la cantidad o porcentaje correspondiente para cada beneficiario.

Este formulario de designación debe llenarse en ORIGINAL Y TRES COPIAS para ser distribuidos como sigue: ORIGINAL Y DOS COPIAS a la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Derechos y Obligaciones del Personal San José, Costa Rica; la TERCERA COPIA debe conservarla el asegurado para su información.





Memorando

DIRECCION GENERAL – SEDE CENTRAL

No. DG/SP-2594
Fecha 24 de octubre de 1977

A : Todos los miembros del Personal Profesional Internacional

De : Heracio A. Lombardo, Director de Recursos Humanos

Asunto: Seguro Dental

1. La presente comunicación tiene el objeto de informar a los miembros del Personal Profesional Internacional que el Seguro Dental será puesto en vigencia, a partir del 1° de noviembre de 1977.

2. A todas las personas que han expresado por escrito su deseo de participar en dicha póliza, se les cobrará la primera prima mensual, en noviembre de 1977, mediante deducción en la planilla de sueldos.

3. Deseamos recordar que la prima para el funcionario es de US\$6.20 y la del grupo familiar, compuesto por la esposa y los hijos dependientes reconocidos, es de US\$7.20. Esto haría un total de \$15.40 por mes, por familia.

4. El plan dental proporciona un beneficio de US\$1000.00 por año, para cada miembro de la familia asegurada, para cubrir ciertos gastos dentales después de haber satisfecho un deducible de US\$50.00.

5. Durante el primer año de vigencia de esta póliza, el Plan pagará un 70% de todos los gastos incurridos tales como prevención, diagnóstico y restauración dental. Esto incluirá gastos tales como limpieza dental, tratamiento a base de flúor, separadores (space maintainers), rayos-x, exámenes, extracciones, cirugía oral, tratamiento de encías o extracción del nervio por canal (gut or root canals), rellenos (fillings), incrustaciones (inlays, outlays), coronas y reparación de dentadura (crowns and denture repairs), etc.

6. Al iniciarse el segundo año de vigencia de la póliza, el seguro aumentará sus beneficios a un 80% del costo de todos los tratamientos enumerados anteriormente.

7. La dentadura postiza, puentes dentales y trabajos de ortodoncia, no estarán cubiertos durante el primer año de participación en el mismo sino hasta el segundo año, cuando el seguro cubrirá un 50% del costo de dichos procedimientos o tratamientos.

8. La presentación de reclamos debe hacerse en el formulario de IFA, el mismo que se usa para reclamos bajo el Seguro de Salud. La sección III de éste debe ser además completada y firmada por el dentista titular, indicando el diagnóstico o clase de tratamiento efectuado. A dicho formulario debe acompañarse la documentación usual que justifica los gastos efectuados, enviándola a esta Dirección.

EVALUACION DEL PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

INFORME SOBRE LA EVALUACION INDIVIDUAL

del funcionario _____

correspondiente al período _____ a _____

Subfactores:

Calificación

		I	A	S	M
I.	Preparación del y para el trabajo				
	A – Conocimiento de las condiciones en que se desarrolla el trabajo				
	A.1 Conocimiento de las normas y reglamentos _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A.2 Conocimiento del ambiente de trabajo _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B – Planeamiento y organización del trabajo				
	B.1 Planeamiento _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B.2 Organización _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Cumplimiento del trabajo				
	C – Ejecución de actividades				
	C.1 Cumplimiento de actividades (cantidad y oportunidad) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C.2 Resultados (calidad) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	D – Presentación de informes				
	D.1 Cumplimiento y puntualidad _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	D.2 Utilidad (calidad) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	D.3 Comunicación oral interna _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Actitud				
	E – Actitud frente a las tareas				
	E.1 Interés _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E.2 Iniciativa _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	F – Actitud hacia el IICA				
	F.1 Disciplina (acatamiento de las normas) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	F.2 Acatamiento de la doctrina _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.	Relaciones en el trabajo				
	G – Cooperación				
	G.1 Capacidad para recibir sugerencias o cambiar de orientación en su trabajo _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G.2 Capacidad para trabajar en equipo _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G.3 Motivación _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	H – Supervisión o dirección				
	H.1 Organización y efectividad del trabajo de los subordinados _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	H.2 Actitud de los subordinados hacia la persona evaluada _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justificación de calificaciones extremas: _____

Observaciones adicionales: _____

Fecha: _____ **Firma:** _____
(Calificador 1º instancia)

Justificación de las modificaciones: _____

Observaciones adicionales: _____

Fecha: _____ **Firma:** _____
(Calificador 2º instancia)

Aprobado: _____

Fecha: _____ **Firma:** _____
(Director General)

DISTRIBUCION: Original – Dirección General
Duplicado (amarillo) – Dirección General – Unidad Operativa
Triplicado (verde) – Dirección de Recursos Humanos
Cuadruplicado (celeste) – Unidad Operativa

3.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



I POLITICAS



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

POLITICAS DEL PROYECTO EN MATERIA DE COMPRAS

Las políticas que a continuación se describen son las que rigen las actividades que en materia de Compras se llevan a cabo en este Proyecto, mismas que deben ser aplicadas conjuntamente por los funcionarios locales e internacionales, facultados para ello, y observadas por todo el personal del Proyecto.

Los Jefes superiores, previa autorización del Jefe Internacional realizarán enmiendas y sustituciones si lo consideran conveniente.

Ningún empleado del Proyecto, deberá efectuar ninguna actividad o compromiso que esté fuera de sus facultades delegadas, que pueda tener consecuencias legales. Por lo que de surgir cualquier duda respecto a la actitud que deba seguirse, no se tomará ninguna acción sin antes haber consultado a la Asesoría Legal del Proyecto.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

1. DEFINICIONES

1.1 Requisiciones

Es la forma por la cual se solicitan las compras.

1.2 Concurso

Es el proceso (incluyendo: A. Sinopsis, B. Bases de Concurso, C. Apertura de Concurso y D. Contrato) usado por el proyecto para la compra de equipo, material y servicios con un valor por un monto superior a los US\$4000.00.

1.3 Compras Mayores

De US\$200.00 hasta US\$4000.00.

1.4 Compras Medianas

De US\$60.0 hasta US\$200.00.

1.5 Compras Menores

Hasta US\$60.0.

1.6 Compras de Emergencia

Compras para prevenir o corregir una deficiencia crítica en las actividades del Proyecto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

1.7 Registro

Sistema de control de documentos del Departamento de Compras.

1.8 Departamento Regional de Compras

El Departamento de Compras en la Oficina Regional del Proyecto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

2. FACULTADES Y DELEGACIONES

El Departamento de Compras Regional está facultado de conformidad a las disposiciones generales del Proyecto a los siguientes:

- 2.1 Coordinar y controlar al personal asignado a su departamento.
- 2.2 Adquirir bienes y servicios a nombre del Proyecto hasta por la cantidad de US\$400.00. Así como tramitar contratos, cuando exceda de esta cantidad, previa autorización del Jefe Internacional.
- 2.3 Rechazar la documentación que no llene los requisitos estipulados.
- 2.4 Determinar la documentación necesaria para las operaciones de compras.
- 2.5 Establecer sistemas y procedimientos para registrar y controlar las actividades de compras.
- 2.6 Exigir a los proveedores el otorgamiento de fianzas de cumplimiento de acuerdo al monto y clasificación de las compras.
- 2.7 Está autorizado para redelegar por escrito a los Jefes de División y Co-Jefes Internacionales que estime conveniente la facultad de compra hasta la cantidad de US\$200.00.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

3. REQUISICIONES

3.1 El Departamento de Compras debe recibir las requisiciones de compra que le sean presentadas y efectuar los trámites correspondientes.

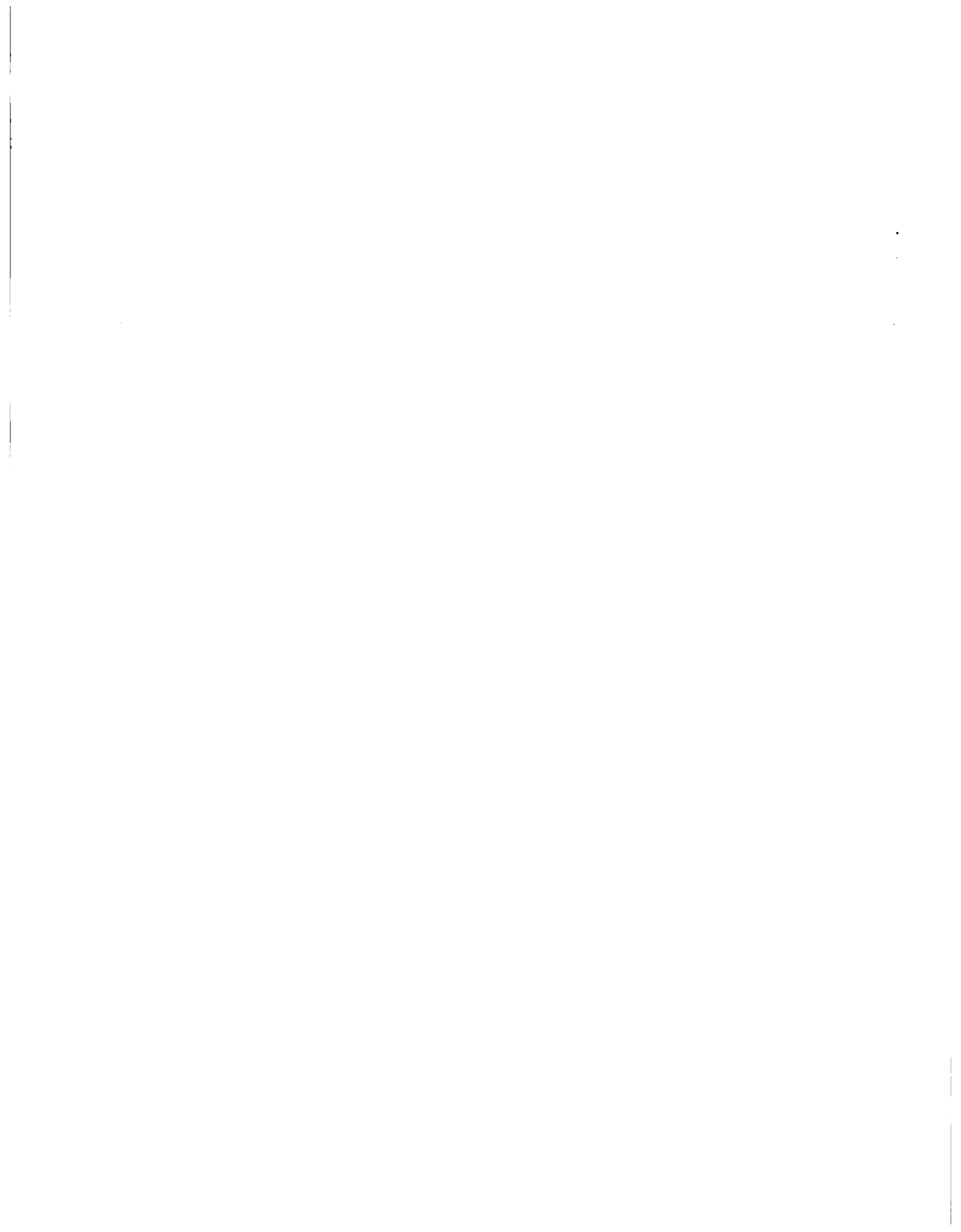
3.2 El Departamento de Compras debe establecer comunicación con todos los departamentos y unidades del Proyecto, respecto al estado que guardan sus requisiciones de compra.

3.3 El Departamento de Compras será responsable de que todas las requisiciones estén debidamente autorizadas.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

4. COTIZACION

El Departamento de Compras debe efectuar estudios de mercado, selección de proveedores y análisis de oferta, con objeto de obtener adecuadamente lo solicitado.



TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

5. COMPRAS

5.1 Compras Mayores

El Departamento de Compras es responsable de someter a concurso las adquisiciones mayores de US\$4.000.00, observando los procedimientos establecidos.

El Departamento de Compras asegurará la obtención de fianzas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.2 Administración de Contratos

El Departamento de Compras es responsable de vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos.

5.3 Compras Medianas

El Departamento de Compras es responsable de efectuar la tramitación correspondiente observando los procedimientos establecidos para obtener las adquisiciones comprendidas entre US\$60.00 y US\$4.000.00.

5.4 Compras Menores

Las Unidades de Compras Regional o Nacional pueden afectar adquisiciones hasta US\$60.00 en operaciones de mercado abierto sin necesidad de cotizaciones, observando los procedimientos establecidos.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

5.5 Compras de Emergencia

Las Unidades de Compras pueden efectuar compras de emergencia, sin la utilización de procedimientos de contratación formal, cuando sean autorizadas por el Jefe Internacional.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

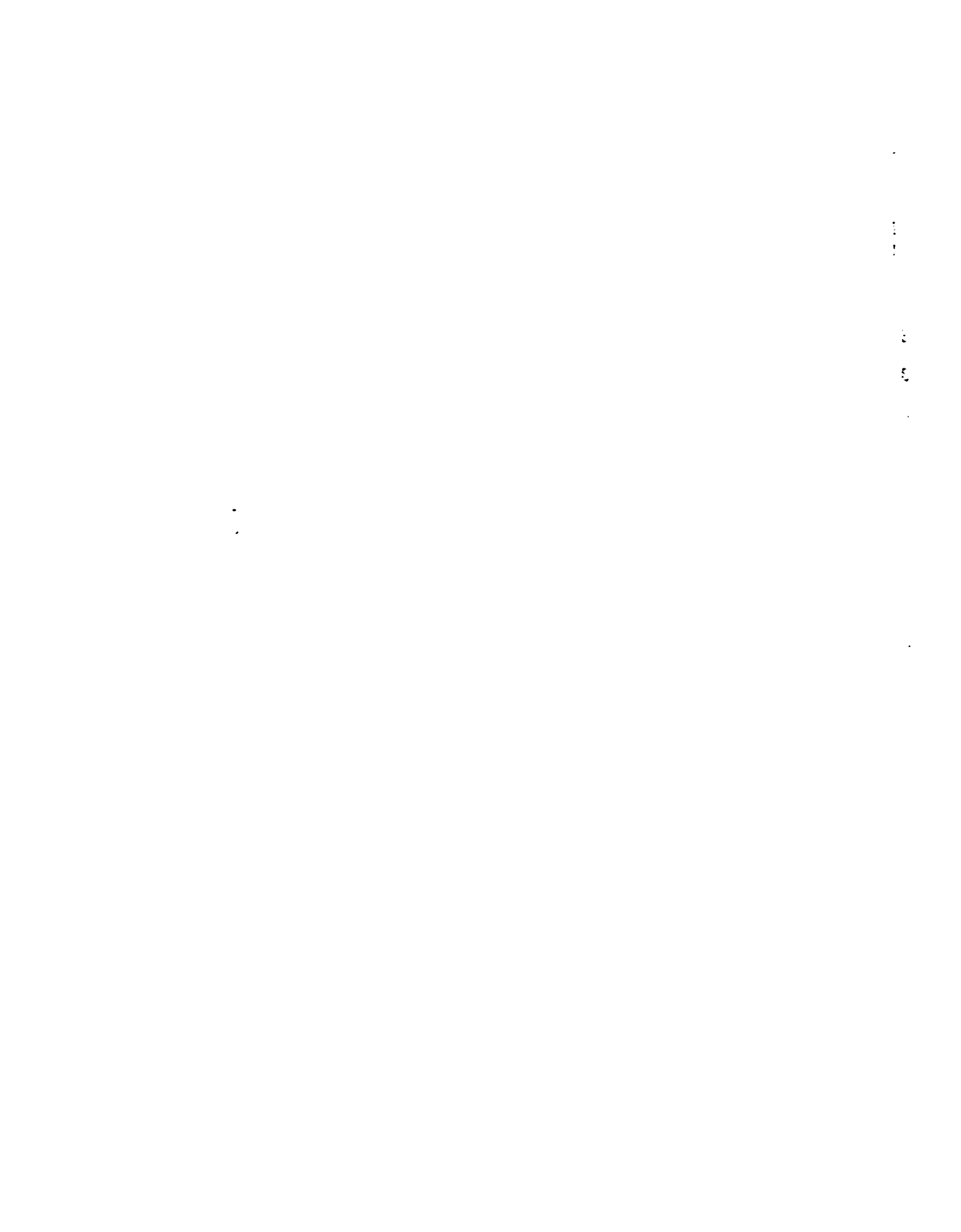
Las Unidades de Compras deberán proporcionar copias de los documentos de las compras que se hayan efectuado al Departamento de Inventarios y al Departamento encargado de la Contabilidad, para que estos lleven a cabo sus obligaciones que han sido establecidas en las Políticas del Proyecto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

7. DOCUMENTACION

El Departamento de Compras es responsable de llevar un control de toda la documentacion de las compras efectuadas.

II PROCEDIMIENTOS



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

3.2.1 La adquisición de equipo, materiales, insumos y servicios está basada en la premisa de una necesidad, la forma en que se expresa esta necesidad se denomina REQUISICION.

3.2.2 REQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS

1. La requisición es una solicitud de bienes materiales o de servicios, cuya responsabilidad recae en la persona, departamento o Unidad que la formula.

2. La requisición de material o de servicio, debe constar de original y cinco copias, con la siguiente información:

- a. Fecha de solicitud
- b. Descripción y especificaciones de material o servicio solicitado
- c. Justificación
- d. Plazo requerido
- e. Lugar de destino
- f. Cantidad estimada de suministro por tres meses a un año

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3. Los Jefes de Departamento o Unidades solicitante aprobarán la requisición basándose en la justificación y un análisis de fondos disponibles para los materiales o servicios requeridos, los nombres y las firmas de las personas que autorizan, deberán ir escritos claramente en los lugares designados exprofeso.

4. Una vez formulada y aprobada la requisición, una de las copias quedarán en los archivos del departamento o unidad solicitante; el original y las demás copias serán enviadas al Departamento de Compras para su registro y trámite correspondiente.

5. El Departamento de Compras revisará la requisición y determinará si contiene toda la información necesaria para proseguir con su trámite normal o en su defecto requerir de mayores informes antes de proceder a su cotización o verificación de su existencia en almacenes.

6. Aprobada la requisición por el Departamento de Compras, el original se enviará al Departamento de Inventarios para verificar su existencia en almacenes, llevando un registro de la fecha y hora en que se envió a este Departamento.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

7. Si el material solicitado, se tiene en almacenes o en cualquiera de las áreas de trabajo del Proyecto, el Departamento de Inventarios hará los trámites necesarios para entregar dicho material en el lugar señalado por el Departamento o Unidad solicitante.

8. En caso de no poder cubrir la requisición o cubrir solamente parte de ella, el Departamento de Compras se coordinará con el de Inventarios para determinar la cantidad de material que habrá de adquirirse.

9. La requisición será surtida de acuerdo con la autoridad delegada o en su caso se enviará al Departamento Regional de Compras para su tramitación.

10. Si el objetivo de la requisición, es obtener un servicio, el Departamento de Compras, revisará únicamente que dicha requisición esté debidamente elaborada procediendo de inmediato a su tramitación.

11. El Departamento de Compras dará prioridad a las solicitudes de material o servicios que sean de mayor urgencia e importancia para las actividades del proyecto.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.2.3. CLASIFICACION DE COMPRAS

Una vez tomada la decisión de efectuar una compra, se procederá a hacer un estudio preliminar para clasificarla, de acuerdo con el costo de la misma, pudiendo enmarcarse en una de las siguientes categorías:

- a. Compra de caja chica
- b. Compra menor
- c. Compra media
- d. Compra mayor
- e. Compra por concurso
- f. Compra a un solo proveedor
- g. Compra de emergencia
- h. Pedido abierto

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3.2.4 COMPRA POR CAJA CHICA

El Departamento de Compras está autorizado para obtener de caja chica una cantidad hasta de US\$44.00 para efectuar una compra directa sin cotizaciones, firmando un vale por la cantidad recibida, que se canjeará con la factura o nota de compra debidamente autorizada por los Jefes del Departamento de Compras o sus Delegados. El material adquirido se entregará al solicitante o al almacén que firmarán el recibo correspondiente.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

3.2.5 COMPRA MENOR

Los Jefes del Departamento de Compras o sus Delegados están facultados para elaborar y autorizar pedidos de bienes o servicios hasta por la cantidad de US\$66.00 basados en una sola cotización. Los pedidos se harán en formas oficiales donde se explica claramente la descripción de los artículos o servicios requeridos, cantidad, precio unitario y total, lugar y fecha de entrega, conducto y L.A.B. (libre a bordo), observaciones si las hay y las firmas autorizadas.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.	DE.		
	FECHA DE REVISION:				

3.2.6. COMPRA MEDIANA

Para compras mayores de US\$60.00 o menores de US\$200.00 se requerirán un mínimo de tres cotizaciones para seleccionar al proveedor más adecuado. Los Jefes del Departamento de Compras o sus Delegados están facultados para autorizar estas compras, llenando la forma de pedido correspondiente.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3.2.7 COMPRA MAYOR

Para efectuar una compra mayor de US\$200.00, pero menor de US\$4000.00 se requiere un mínimo de 3 cotizaciones preferentemente por escrito, para seleccionar al proveedor más adecuado. En este caso el pedido y su requisición deben estar autorizados por el Jefe Internacional y Jefes Administrativos, cuando se soliciten al Departamento Regional, o bien, por el Co-Jefe Internacional y Jefe Administrativo Nacional cuando se lleven a cabo en la Planta y Centros de Distribución.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.2.8. COMERA A UN SOLO PROVEEDOR

Quando se ha establecido que los bienes o servicios podrán adquirirse con un solo proveedor, se prescindirá de las 3 cotizaciones y el pedido se realizará sobre esta base.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3.2.9 PEDIDO ABIERTO

Se considera un pedido abierto al convenio que se establece con un proveedor para abastecer de aquellos bienes o servicios que únicamente personal autorizado podrá solicitar, basado en necesidades constantes del Proyecto con el objeto de reducir el uso de documentación y acelerar las compras pequeñas y medianas que se utilizan con mayor frecuencia.

El criterio utilizado para seleccionar proveedores de pedidos abiertos será el mismo que se aplica para las demás compras autorizadas, tomando en cuenta costos, tiempo de entrega, descuentos, calidad, responsabilidad del proveedor, etc.

Las compras individuales utilizando el pedido abierto sólo se efectuarán después de hacer comparaciones de precios con otras fuentes disponibles hasta donde sea práctico. Los pedidos abiertos no deben utilizarse para evitar los requerimientos del Proyecto de invitaciones formales a concurso,, 3 cotizaciones, o compra de emergencia.

Los pedidos abiertos sólo serán establecidos por el Departamento Regional de compras con autorización del Jefe Internacional del Proyecto solicitándose en las mismas formas de requisición existentes donde vendrá la siguiente información:

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- Nombre y Dirección del proveedor
- Bienes o servicios solicitados
- Fechas de cobro
- Cantidad estimada de la compra para un año
- Límite de compra sugerido por pedido individual

El Departamento Regional de compras designará a las personas autorizadas para el uso de este pedido y sus nombres aparecerán en la forma del pedido original, las personas que autorizan el pedido abierto no podrán hacer uso del mismo.

Las razones para autorizar un pedido abierto se basa en los siguientes conceptos:

- a. Se adquiere una gran variedad de artículos de un solo proveedor pero éstos no pueden ser previamente determinados en su clase, cantidad y tiempo de entrega.
- b. Para cubrir una necesidad de fuentes de abastecimiento en una área donde el personal no tiene facultades para adquirir bienes materiales o servicios.
- c. Cuando la experiencia ha demostrado que el proveedor es responsable y consistentemente sus precios son más bajos que otros proveedores del mismo bien o servicio.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

d. En los casos en los que utilizando este procedimiento se puede evitar el hacer un gran número de órdenes de compra.

El pedido abierto se solicitará en la forma oficial establecida para formalizar el convenio, donde especifique claramente lo siguiente:

- Artículos o clase de artículos solicitados.
- Límite de compra individual.
- Límite de compra para un año.
- Personas utilizadas para efectuar las compras.
- Instrucciones de cobro donde indiquen que en la factura estén incluidos el número de pedido, lista de artículos adquiridos, costos, fechas de compra, nombre del solicitante y nombre del destinatario. Las facturas serán enviadas directamente a la Unidad de Contabilidad.
- Los talones de embarque enviados tanto al lugar del destino como anexado a la factura para su cobro, tendrá la misma información.
- El pedido abierto entrará en vigor a partir de la fecha convenida hasta alcanzar su límite máximo total o para un período determinado, pero puede ser cancelado por cualquiera de las partes dando aviso con 30 días de anticipación.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- Una de las copias del pedido abierto deberá ser enviada a la Unidad de Contabilidad y otra a la de Presupuesto para la disponibilidad de fondos.
- Los pedidos abiertos se identificarán de tal manera que sean fácilmente localizados en cualquier momento. El Departamento Regional de Compras asignará la identificación, utilizando el prefijo PA como símbolo uniforme de identificación.
- Las personas autorizadas para utilizar el pedido abierto efectuarán los siguientes pasos al recibir una requisición:
 - a. Obtener las cotizaciones necesarias competitivas de los proveedores de pedidos abiertos y anotar el número del pedido del proveedor y los precios en la requisición. (Anotaciones a mano son satisfactorias).
 - b. Seleccionar el proveedor en base a precio, tiempo de entrega, calidad etc., y enmarcar con un círculo al proveedor y al precio sobre la requisición.
 - c. Solicitar por teléfono y anotar la fecha de la compra en la requisición.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG. DE.			
	FECHA DE REVISION:				

- d. Enviar una copia de la requisición al Departamento o Unidad solicitante y a la sección de Inventarios donde se recibirá la entrega.
- e. El Departamento Regional de Compras revisará todos los pedidos abiertos periódicamente para:
 - a. Asegurar que se sigan los procedimientos para obtener las cotizaciones necesarias o las autorizaciones de emergencia observar los límites, registrar las transacciones y coordinarse con el Departamento de Inventarios.
 - b. Determinar si las compras efectuadas mediante un pedido abierto se pueden prever y agrupar para un concurso.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.2.10 CONTRATO

1. Compras mayores de US\$4.000.00 se harán por medio de un contrato y únicamente el Departamento Regional de Compras está facultado para llevarlos a cabo.

2. El primer paso para efectuarlo es la solicitud. Esta solicitud se hará por medio de una invitación a concurso, convocando por medio de la prensa u otros medios a los posibles proveedores.

3. Se enviará a los que responden a esta convocatoria un paquete de concurso que contendrá la siguiente información:

- a. Especificaciones.
- b. Agenda de requerimientos de entrega.
- c. Instrucciones para llenar el concurso.
- d. Explicación clara en cuanto a la fecha, hora y lugar de la apertura de concurso.
- e. Una observación al proveedor de que cualquier anticipo que solicite, se requerirá de una fianza, y la solicitud de un anticipo se tomará en cuenta para la adjudicación del contrato.

La fecha de apertura de paquetes de concurso se decidirá tomando en cuenta lo complejo del mismo.



TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

4. Los paquetes de concurso se deberán registrar al llegar al Departamento de Compras, se guardarán sin abrir, hasta la fecha anunciada de apertura, se aceptarán enmiendas a un paquete recibido, antes de la fecha límite anunciada. Se invitará a los interesados a la apertura para conocer las ofertas y al terminar la lectura de las ofertas, el Jefe de Compras indicará cuál ha sido el concursante de precio más bajo.

La adjudicación del contrato se basará en:

- a. Original al Departamento de Compras.
- b. Copia 1 al proveedor seleccionado.
- c. Copia 2 a la Unidad de Contabilidad.
- d. Copia 3 al Depto. de Inventarios.
- e. Copia 4 a los puntos de recepción.
- f. Copia 5 de la oficina solicitante.

5. Control de Contratos. Un control rígido de contratos no es práctico, los términos del contrato normarán el criterio del Departamento de Compras respecto a los factores tales como el calendario de inspección para vigilar la calidad del producto, fechas de pago si estos últimos se basan en entregas parciales o completas, cumplimiento con el calendario de entregas y los requerimientos de fianzas. Ocasionalmente y cuando así se requiera se designará a un oficial de contratos propor-

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

cionándole la siguiente información:

- a. Método y lugar de inspección.
- b. Especificaciones requeridas:
- c. Lista de requerimientos.
- d. Documentación requerida.

Es responsabilidad del oficial de contratos:

- a. Efectuar inspecciones adecuadas periódicamente.
- b. Determinar si el objeto de contrato cumple con las normas de calidad.
- c. Entregar reportes de recepción de acuerdo con los requerimientos y avances del contrato, teniendo la siguiente distribución.

Una copia se enviará al Departamento de Compras, otra copia a la Unidad de Contabilidad, otra copia al proveedor, otra copia al Departamento o Unidad solicitante, otra copia al Departamento de Inventarios y otra copia a la Unidad de Presupuesto.

TITULO:					
UNIDAD RESPONSABLE:		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB- SECCION
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:				
	FECHA DE REVISION:				

3.2.11 COMPRA DE EMERGENCIA

1. Una compra de urgencia que debe seguir los procedimientos normales de compras resultaría en un retraso o deficiencia crítica para las actividades del Proyecto.

2. Las requisiciones para las compras de emergencias traerán anexadas una declaración de urgencia; así como la siguiente información:

- a. Naturaleza de la emergencia.
- b. Las consecuencias de seguir los procedimientos normales de compras.
- c. Una explicación del por qué no se pudo prever con suficiente anticipación la compra para permitir los atrasos inherentes en los procedimientos normales de compras.
- d. La aprobación del Jefe o Co-Jefe Internacional.

3. Los documentos arriba mencionados serán enviados al Departamento Regional de Compras para continuar con la siguiente secuencia:

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

- a. Revisión para determinar el grado de urgencia.
- b. Solicitud por teléfono si es posible de 3 cotizaciones para el artículo requerido o servicio.
- c. Formulación de un pedido o contrato si es procedente.
- d. Enviar paquete (requisición, declaraciones de urgencia y pedido) al Jefe Internacional del Proyecto para su autorización final.

4. Después de aprobado el pedido o contrato será distribuido de la siguiente manera:

- a. Original al proveedor.
- b. Copia 1 al Departamento de Compras.
- c. Copia 2 a la Unidad de Contabilidad.
- d. Copia 3 al Departamento de Inventarios.
- e. Copia 4 a los puntos de recepción.
- f. Copia 5 al Departamento o Unidad solicitante.

5. A partir de este punto, los procedimientos serán los mismos que los utilizados en las compras normales.

6. El Departamento Regional de Compras controlará el uso de las compras de emergencia para asegurar que no se abuse de ellas; su uso constante en una misma localidad reflejará una deficiencia administrativa y esta situación deberá ser reportada al Jefe Internacional del Proyecto para que se tomen las medidas correspondientes.

TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.2.12 PERMISOS DE IMPORTACION

1. Es responsabilidad del Departamento Regional Nacional de Compras obtener los permisos de importación con anticipación para evitar demoras en los puntos de embarque.

2. Al finalizar un contrato o pedido, el Departamento Regional o Nacional de Compras tramitará los permisos de importación a las Instituciones Nacionales pertinentes.

3. Una copia del permiso de importación quedará en los archivos del Departamento Regional de Compras. El original será enviado al lugar de embarque para que los materiales adquiridos puedan enviarse a su destino final en cada país.

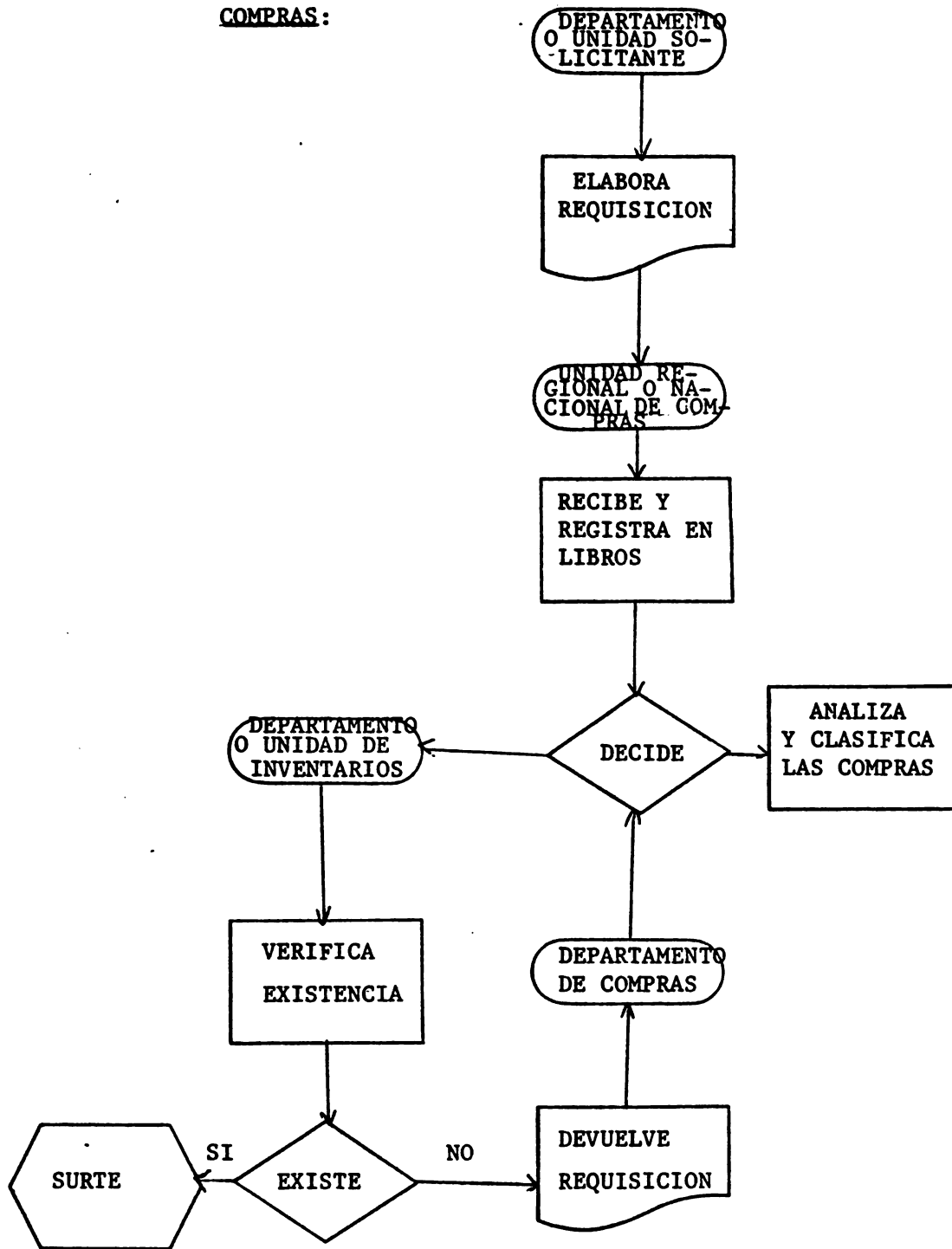
TITULO:					
		PARTE	CAPITULO	SECCION	SUB-SECCION
UNIDAD RESPONSABLE:					
ORDEN NUMERO:	FECHA DE EMISION:	PAG.		DE.	
	FECHA DE REVISION:				

3.2.13. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LAS COMPRAS MENORES MEDIANAS Y MAYORES:

REQUISICION: Original al Departamento de Compras, primera copia a la Unidad de Contabilidad, segunda copia a la Unidad de Presupuestos, tercera copia a la Unidad de Programación, cuarta copia al Almacén y quinta copia al Solicitante.

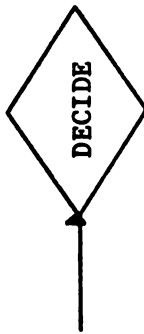
PEDIDO: Original al proveedor. Primera copia al Departamento de Compras, segunda copia al Departamento de Inventarios, tercera copia a la Unidad de Contabilidad, cuarta copia a la Unidad de Presupuestos y quinta copia al Departamento o Unidad del Solicitante.

COMPRAS:



A/2

A/2



CAJA CHICA
HASTA
US\$40.00

SE OBTIENE
EFECTIVO DE
CAJA

EFFECTIVA
COMPRA

ENTREGA
COMPRA

COMPRUEBA
EN
CAJA

MENOR HASTA
US\$60.00

UNA COTIZA-
CION POR
TELEFONO

MEDIANA
HASTA
US\$200.00

3
COTIZACIONES

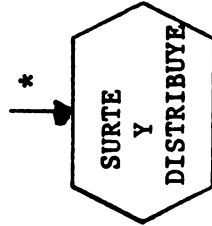
MAYOR
HASTA
US\$4.000.00

3
COTIZACIONES
ESCRITAS

ELABORA
PEDIDO

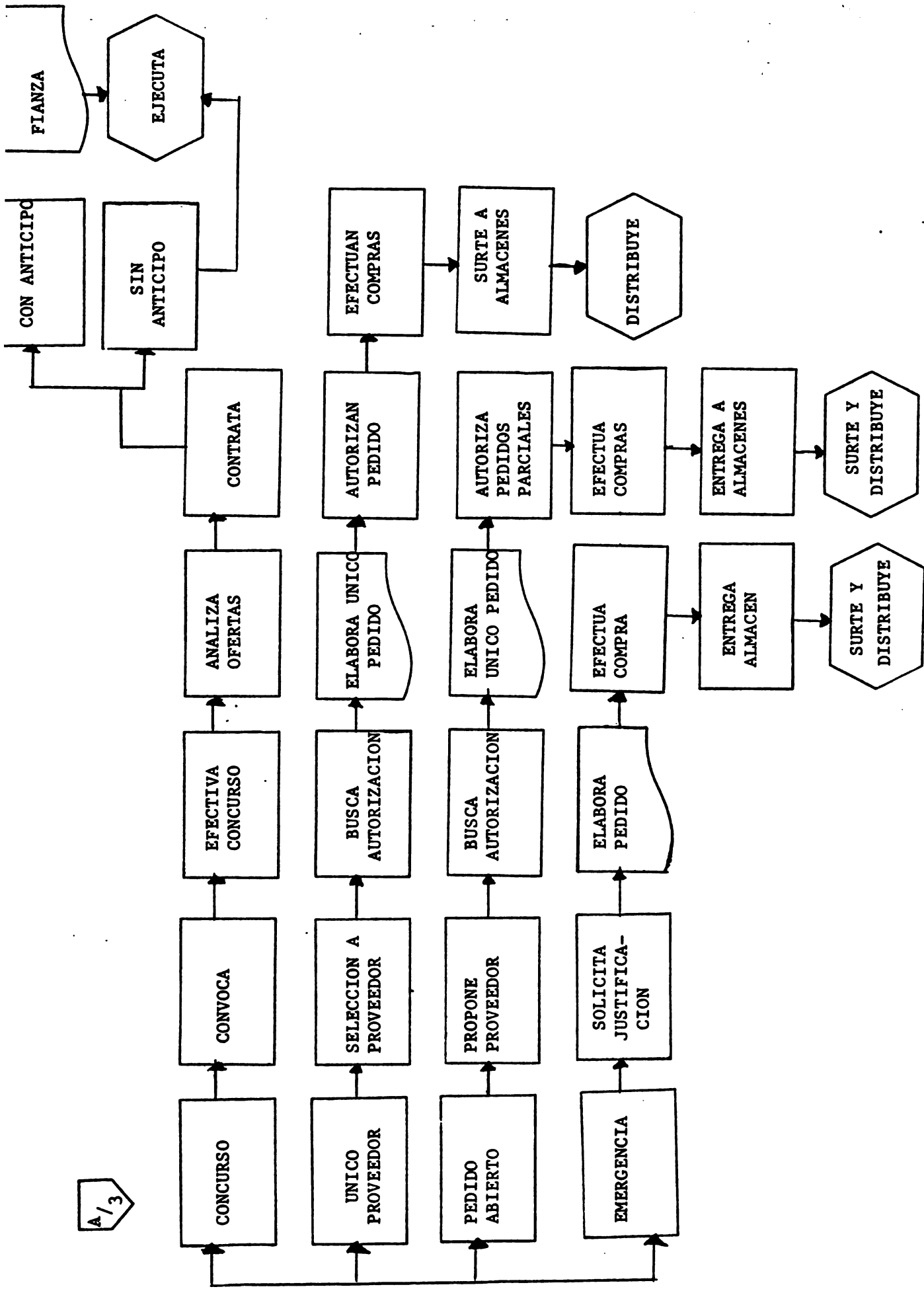
SE EFECTUA
LA
COMPRA

ENTREGA
COMPRA EN
ALMACEN

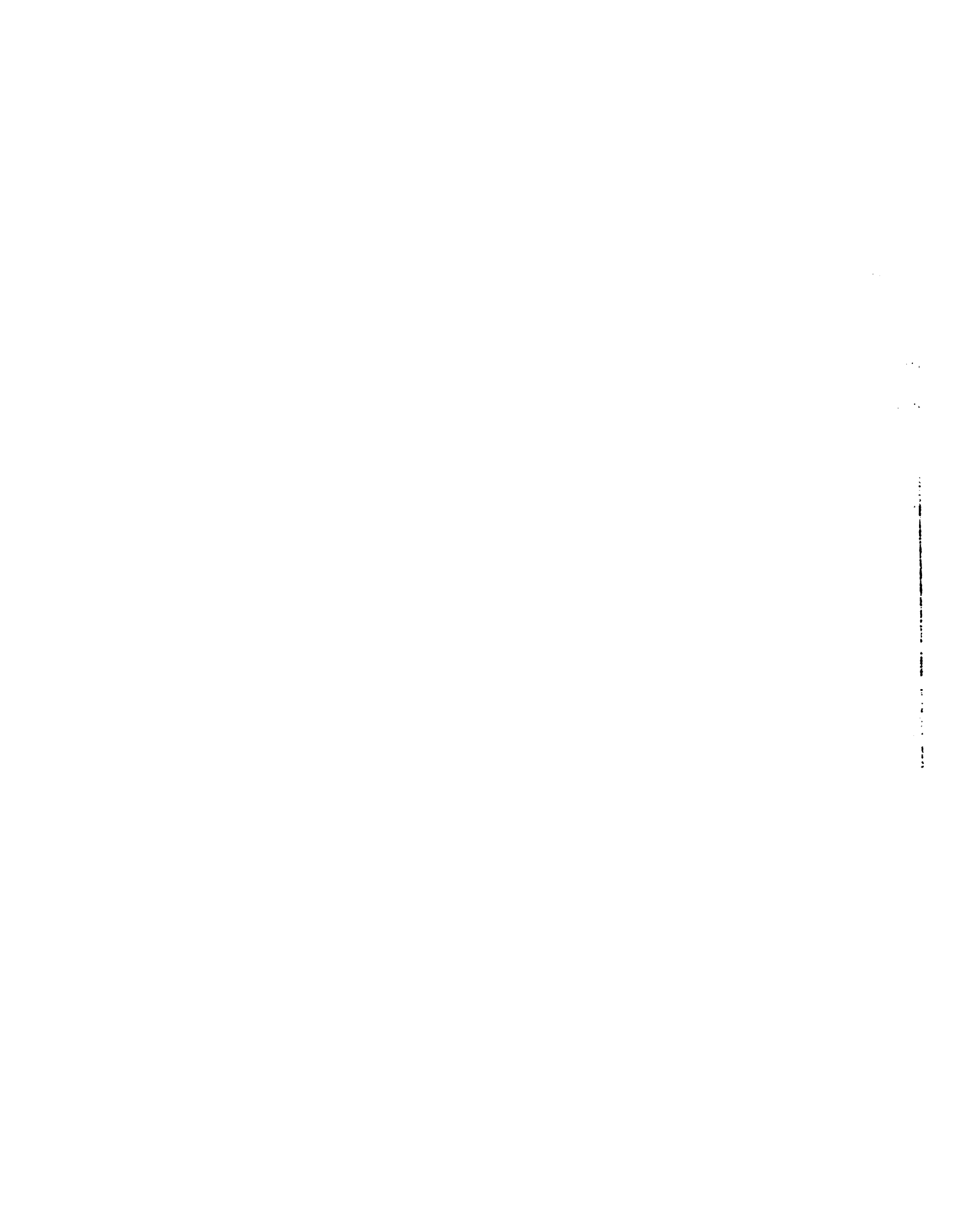


A/3

1
2
3
4
5



FORMULARIOS





SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
PARA USO INTERNO SOLAMENTE
NO ES VALIDA COMO ORDEN DE COMPRA

(1) Fecha _____ (2) Unidad Operativa _____

A: ENCARGADO DE COMPRAS

(3) Para uso de: _____ Sírvase ordenar lo siguiente:

(4) Cantidad	Descripción	Precio Unidad	Valor Total

(5) Proveedor Sugerido	(6) Cuenta de Presupuesto
---------------------------	------------------------------

(7) Solicitado por: _____ (9)
Firma Autorizada

(9) Orden de Compra	(10) Solicitud
Nº _____	Nº _____

(8) Aprobado por: _____

Vertical text or artifacts on the right edge of the page.



