

MANUAL DE PERSONAL DE LA

SECRETARIA DE LA

ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE

(1 de abril de 2006)

INDICE

	PAGINAS
DEFINICIONES	4
Capítulo 1	5 - 6
Deberes y Derechos	
Capítulo 2	7 - 8
Clasificación de Cargos y Administración de Sueldos	
Capítulo 3	9 - 10
Salarios	
Capítulo 4	11 - 13
Deberes y Responsabilidades	
Capítulo 5	14 - 18
Selección y Nombramiento del Personal Internacional	
Capítulo 6	19 - 22
Selección y Nombramiento del Personal Local	
Capítulo 7	23
Evaluación de Eficiencia	
Capítulo 8	24
Selección y contratación de Consultores y Expertos	
Capítulo 9	25 – 27
Beneficios Sociales	
Capítulo 10	28
Fondo de Previsión	
Capítulo 11	29 - 31
Prestaciones y Subsidios	
Capítulo 12	32
Viajes en Misión Oficial	
Capítulo 13	33
Disposiciones Finales	

ANEXOS

<u>ANEXO I</u>	POLITICA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL LOCAL CON CARACTER TEMPORAL	34 – 38
<u>ANEXO II</u>	ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL LOCAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA AEC	39 – 47
<u>ANEXO III</u>	SISTEMA EVALUATIVO (ANUAL)	48 – 54
<u>ANEXO IV</u>	ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE POLITICA DE VIAJES OFICIALES	55 – 58
<u>ANEXO IV A</u>	FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE OFICIAL	59 – 61
<u>ANEXO IV B</u>	AEC INFORME DE VIAJE	62
<u>ANEXO V</u>	ACUERDO 2/99, ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL INTERNACIONAL	63 – 65
<u>ANEXO VI</u>	ACUERDO 2/03, ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL LOCAL	66 – 68

DEFINICIONES

0.1 La Asociación

Se refiere a la Asociación de Estados del Caribe, (AEC) establecida por el Convenio Constitutivo de la AEC.

0.2 Convenio Constitutivo:

Es el Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe (AEC), celebrado el 24 de Julio de 1994 en Cartagena de Indias, Colombia.

0.3 La Secretaría

Se refiere a la Secretaría de la Asociación de Estados del Caribe, establecida de conformidad con los Artículos VII, XIV y XV del Convenio Constitutivo de la AEC.

0.4 Secretario General

Se refiere al Secretario General de la Asociación de Estados del Caribe según se establece en los Artículos XIV y XVI del Convenio Constitutivo de la AEC.

0.5 Personal de la Secretaría de la AEC

Se entiende por Personal de la Secretaría de la AEC todas aquellas personas, cualquiera que sea su categoría, que desempeñen una función laboral dentro de la Secretaría de la AEC y que hayan firmado un contrato de trabajo con la AEC.

0.6 Grupo de Personal Internacional

Los miembros del Grupo de Personal Internacional son todas aquellas personas que ocupen los cargos permanentes para personal internacional en la Secretaría de la AEC aprobados por el Consejo de Ministros mediante los Acuerdos 2/95 y 2/00.

0.7 Asesores

Asesores son todos los miembros del Grupo de Personal Internacional, señalado como Profesional Senior y Profesional Junior de conformidad con el Acuerdo 2/95.

0.8 Grupo de Personal Local

Los Miembros del Grupo de Personal Local son todas aquellas personas que ocupen los cargos permanentes para personal local de Servicios Generales en la Secretaría de la AEC aprobados por el Consejo de Ministros mediante los Acuerdos 2/95, 2/98 y 2/00.

0.9 Funcionario

Todo miembro del Grupo de Personal Internacional de la Secretaría de la AEC

0.10 Personal Local Temporal

Se refiere a todo el personal que sea contratado por la Secretaría de conformidad con la "Política para la contratación del Personal Local con carácter temporal".

CAPITULO 1

DEBERES Y DERECHOS

1.1 De los Deberes del Personal:

El Personal de la Secretaría desempeñarán las actividades que les sean asignadas con lealtad y dedicación; se abstendrán de solicitar o aceptar instrucciones de ningún gobierno o autoridad distinta del Secretario General, cumplirán estrictamente el Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe, las decisiones del Consejo de Ministros, el Reglamento de la Secretaría, el presente Manual y cualquier otros instructivo, reglamento o disposición que expida el Secretario General.

Los miembros del Personal no deberán realizar declaraciones públicas que afecten negativamente la imagen de cualquier país miembro.

1.2 De las Actividades e Intereses:

El Personal de la Secretaría no podrá desarrollar en su tiempo libre, como tampoco dentro de las instalaciones de la Secretaría, actividades lucrativas que afecten negativamente su rendimiento en el trabajo o que pudieran resultar en cualquier forma perjudiciales para los intereses de la Asociación.

Los funcionarios internacionales no podrán ejercer ningún otro cargo o empleo durante su periodo de servicio en la Secretaría. Podrán sin embargo, ejercer funciones de carácter docente, cultural, científico o humanitario, siempre que su desempeño no afecte el cumplimiento de los deberes del cargo, ni conlleve costos para la Asociación.

Para prevenir que se hallen en juego los intereses de la organización, se requerirá de la autorización previa del Secretario General para realizar los siguientes actos:

- a) Hacer declaraciones a la prensa, radio u otros medios de información pública;
- b) Participar en conferencias, debates, programas de radio, cine o televisión a las cuales sean invitados, así como publicar artículos libros u otros textos, o aceptar honorarios, donativos o compensación de gastos por tales actividades;
- c) Aceptar condecoraciones, medallas u honores similares;
- d) Comunicar a cualquier persona, alguna información o decisión que sea de su conocimiento por razones de su posición o funciones en la Secretaría, mientras no se haga del conocimiento público, excepto en la ejecución de sus funciones y con la autorización del Secretario General. Esta obligación persistirá hasta un año después de la desvinculación del funcionario de sus funciones en la Secretaría;
- e) Ejercer cargos públicos o candidaturas a los mismos, aceptar invitaciones para dar testimonio, declarar o emitir opiniones ante los poderes públicos de los Estados miembros o no miembros.

1.3 Actividades Políticas:

El Personal de la Secretaría podrá ejercer el derecho de sufragio y afiliarse a partidos políticos, pero no podrá participar en actividades políticas que, a juicio del Secretario

General, sean incompatibles con la independencia y la imparcialidad inherentes a su condición.

1.4 Del Derecho de Propiedad Intelectual:

Los derechos de propiedad intelectual sobre cualquier trabajo que lleve a cabo un miembro del personal de la Secretaría como parte de sus funciones, serán propiedad de la Asociación según lo establecido en el Artículo 16 del Anexo I del Acuerdo No. 10/95. Esta disposición será aplicable en iguales términos a los consultores, asesores y expertos que presten sus servicios a la Asociación.

El personal de la Secretaría de la AEC reconocerá que todos los programas, sistemas, o escritos en versiones impresas o electrónicas, de cualquier naturaleza, que hayan sido hechos, concebidos, desarrollados o perfeccionados por ellos mismos, o en conjunto con otros durante su periodo de servicio, y que se relacionen con el alcance de la organización, son propiedad de la Asociación.

1.5 De los Derechos, Privilegios e Inmunidades:

- a) El personal de la Secretaría de la AEC tiene derecho a ser tratado con respeto por su dignidad como persona.
- b) El personal de la Secretaría de la AEC tendrá derecho a recibir puntualmente el valor de las remuneraciones que le corresponda según el respectivo contrato de trabajo, en el caso del Personal Internacional y la carta de nombramiento, en el caso del Personal Local.
- c) El personal de la Secretaría tendrán derecho a recibir oportunamente las bonificaciones o compensaciones que establezca la Secretaría por trabajos en horas extraordinarias, y el valor de los beneficios adicionales que tienen derecho a percibir conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 2/95 y 10/95 del Consejo de Ministros, en este Manual y demás regulaciones vigentes.
- d) Los funcionarios internacionales de la Secretaría gozan de los privilegios e inmunidades consagrados en el Acuerdo de Sede, firmado entre el Gobierno de la República de Trinidad y Tobago y la Secretaría de la Asociación de Estados del Caribe, así como los que se establezcan en el Protocolo sobre Privilegios e Inmunidades firmado entre los Estados Miembros y Miembros Asociados que se encuentra en proceso de firma y ratificación. Igualmente los funcionarios de la Secretaría tendrán derecho a que les sea expedido por las autoridades correspondientes del país sede un documento de identificación que los acredite como tales.

Estos privilegios e inmunidades han sido establecidos en interés de la Asociación y la Secretaría, para facilitar el adecuado desempeño de las funciones que corresponden a su personal. Por lo tanto, dichos privilegios e inmunidades serán ejercidos con estricta sujeción y dentro de los límites precisos establecidos en el mencionado Acuerdo de Sede.

CAPITULO 2

CLASIFICACION DE CARGOS Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

2.1 Normas Generales:

La Secretaría mantendrá un sistema de clasificación de cargos y administración de sueldos y salarios, que hagan posible alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Analizar y clasificar adecuadamente los cargos, conforme a sus deberes y responsabilidades; dicho análisis se hará, con la periodicidad requerida conjuntamente con el funcionario que desempeñe el cargo, su supervisor inmediato y el Jefe de Administración de la Secretaría.
- b) Reconocer con distintos niveles de remuneración la diferencia en las calificaciones, deberes y responsabilidades requeridos para los diferentes cargos;
- c) Retribuir los servicios eficientes y leales de los funcionarios de la Asociación, con fundamento en la importancia con que cada funcionario desempeñe las funciones que le sean asignadas y colabore en el logro de los objetivos de la Secretaría de la Asociación.

2.2 Cargo:

Es el conjunto de funciones, deberes, responsabilidades, autoridad y condiciones de desempeño, definidas en una unidad de trabajo específica e impersonal.

2.3 Clasificación de los Cargos:

Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la Secretaría se clasifican en los siguientes grupos:

- 1. Personal Internacional.
- 2. Personal Local (Personal de Servicio General).

Todos los cargos, serán clasificados bajo categorías según el tipo de funciones, el nivel de responsabilidad, autoridad y requisitos de formación profesional y capacitación que sean exigidos.

2.4 Cargos del grupo denominado Personal Internacional:

- a) Secretario General
- b) Directores
- c) Asesores

2.5 Cargos del grupo denominado Personal Local (Personal de Servicio General):

- a) Personal Oficinista
- b) Personal Administrativo
- c) Personal Técnico.

2.6 Designación:

La designación del personal para ocupar los cargos señalados en el numeral 2.4 literales a) y b) del presente Capítulo, le corresponde al Consejo de Ministros de acuerdo con lo establecido en el Artículo IX literal e) del Convenio Constitutivo.

La designación del personal para ocupar los cargos señalados en los numerales 2.4 literal c) y 2.5 literales a), b) y c) del presente Capítulo, le corresponde al Secretario General, de conformidad con lo estipulado en el Artículo XIV numeral 5 del Convenio Constitutivo.

La designación de todo miembro del Personal Local surtirá efecto desde la fecha en que comience a desempeñar sus funciones, y el del Personal Internacional, desde la fecha en que inicie su viaje para tomar posesión de su cargo o de la que se indique en su contrato.

2.7 Designación de un funcionario internacional en sustitución de un funcionario cuyo contrato termine de forma anticipada:

En caso de la terminación anticipada del contrato de un funcionario internacional por cualquiera de las causas enumeradas en el Capítulo 5, numeral 2.3 del presente Manual, deberá ser reemplazado por un funcionario cuyo contrato, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 10/95 del Consejo de Ministros, se realice por tres años, prorrogables a 5, tomando en consideración que su región de origen garantice el adecuado balance geográfico-lingüístico del personal de la Secretaría según el proceso establecido en el Capítulo 5.

2.8 Designación de un funcionario local en sustitución de un funcionario internacional de manera temporal

En casos excepcionales podrá contratarse de forma temporal a un funcionario residente en Trinidad y Tobago, mientras se prevé definitivamente el cargo, por un máximo de hasta seis meses y con el solo beneficio del salario correspondiente al cargo del funcionario al cual sustituye.

2.9 Designación de Personal Local Temporal

La designación del Personal Local Temporal de la Secretaría se realizará a partir de la "Política para la Contratación del Personal Local con Carácter Temporal" que se encuentre vigente (Anexo I).

CAPITULO 3

SALARIOS

3.1 **Asignación Básica mensual del Personal Internacional:**

La asignación básica mensual para los cargos correspondientes al Grupo de Personal Internacional, se encuentra fijada en el Acuerdo No. 2/95, como a continuación se señala:

Grupo Personal Internacional	Categorías
Secretario General	D-2
Directores	D-1
Profesionales senior	P-3
Profesionales junior	P-2

Las clasificaciones de las Categorías de la AEC han sido tomadas con referencia en las categorías de Naciones Unidas sin que necesariamente coincidan los niveles de remuneración y beneficios.

El valor de la asignación básica mensual corresponderá a las categorías señaladas anteriormente, y estará sujeta a la escala salarial estipulada en el Acuerdo del Consejo de Ministros que se presenta como **Anexo V**.

3.2 **Asignación básica mensual del Personal Local:**

La asignación básica mensual para los cargos correspondientes al Grupo de Personal Local, estará en conformidad con la escala salarial periódicamente revisada y considerada junto con el Presupuesto de la AEC por el Consejo de Ministros y establecida mediante el Acuerdo que se presenta en **Anexo VI**.

3.2.1 **Clasificación del Personal Local**

Los cargos del Personal Local estarán establecidos según la clasificación por niveles de personal, conforme se establece en la "CLASIFICACION DEL PERSONAL Y ESCALAS DE SALARIOS", **Anexo II** del presente Manual, teniendo en cuenta los grados de responsabilidad y habilidades requeridas para cada posición, los requisitos para la entrada y las funciones para cada puesto.

3.3 **Pago de la asignación básica mensual, prestaciones sociales y demás beneficios:**

El pago de las remuneraciones de los funcionarios que desempeñen cargos en el Grupo de Personal Internacional, se hará en dólares de los Estados Unidos.

El pago de las remuneraciones del personal que desempeñe cargos en el Grupo de Personal Local, se hará en dólares de Trinidad y Tobago.

3.4 Pago anticipado de la remuneración mensual:

Podrá concederse al Personal de la Secretaría, el pago anticipado de las remuneraciones mensuales a que tengan derecho, al partir en viaje oficial, o, al iniciar una licencia autorizada para ausentarse del trabajo, siempre que la fecha oficial de pago transcurra durante el tiempo que el funcionario esté ausente o se cumpla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su incorporación en el sitio de trabajo.

Así mismo podrá concederse el pago anticipado de la remuneración mensual cuando el empleado lo solicite bajo circunstancias especiales y sea autorizado por el Secretario General.

3.5 Nivel de las asignaciones básicas mensuales, prestaciones sociales y demás beneficios:

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Anexo I del Acuerdo No. 10/95, para precisar el nivel de las remuneraciones tanto para el Personal Internacional, como para el Personal Local, el Secretario General, deberá tener en cuenta el presupuesto aprobado por el Consejo de Ministros y las equivalencias entre los cargos de la Secretaría y las categorías señaladas en los numerales 3.1 y 3.2 del presente Capítulo.

3.6 Jornada ordinaria de Trabajo:

El Secretario General y los Directores distribuirán las responsabilidades de su personal de forma tal que puedan cumplir con sus obligaciones dentro del horario establecido. Las asignaciones básicas mensuales corresponden a jornadas de cuarenta (40) horas semanales comprendidas de lunes a viernes. Cuando lo exijan las necesidades de servicio y sea aprobado por el Director responsable, se podrá requerir al Personal Local, que trabaje en exceso de la jornada ordinaria.

3.6.1 Horas de Trabajo:

El horario diario normal de trabajo será el comprendido desde las 9:00 a.m. a las 5:00 p.m., con un período de una hora para el almuerzo.

3.6.2 Días Feriados:

Serán días feriados no laborales, los señalados por el Gobierno de Trinidad y Tobago, país sede de la Asociación.

3.6.3 Trabajo en horas extraordinarias

Los miembros del personal que trabajen fuera de la jornada ordinaria de trabajo tendrán derecho a recibir oportunamente compensación de las horas extraordinarias según sea establecido por la Secretaría.

CAPITULO 4

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Cargo de Secretario General:

Es el principal cargo administrativo de la Asociación y le corresponde la dirección general de la Secretaría. La designación para este cargo se hará mediante elección por un período de cuatro años, en los términos y condiciones que sean determinados por el Consejo de Ministros, según lo establecido en los Artículos IX literal e) y XIV numeral 2 del Convenio.

Este cargo tendrá, además de las funciones establecidas en el Convenio Constitutivo y en el Acuerdo No. 10/95, las siguientes:

- a) Fijar las políticas y planes generales relacionados con el funcionamiento de la Secretaría;
- b) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en concordancia con el Convenio Constitutivo, los programas y políticas aprobados por el Consejo de Ministros;
- c) Organizar el funcionamiento de la Secretaría y proponer al Consejo de Ministros a través del Comité Especial de Administración y Presupuesto, ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades, programa y políticas adoptados;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y manuales de la Secretaría y proponer las medidas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la misma;
- e) Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los programas de la Asociación y Presupuesto aprobados por el Consejo de Ministros;
- f) Nombrar, remover y administrar el personal que no sea nominado por elección, de acuerdo a los términos y normas establecidas en el Convenio y Acuerdos del Consejo de Ministros;
- g) Adoptar sistemas o canales de información internos en la Secretaría y con los Gobiernos Miembros de la Asociación, para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la Asociación;
- h) Desempeñar las demás funciones que determinen los Acuerdos aprobados por el Consejo de Ministros relacionados con la organización de la Secretaría.

4.2 **Cargos de Directores:**

Les corresponde las funciones de asistir y asesorar directamente al Secretario General. Consecuentemente, les corresponde la coordinación y control de las unidades internas que se encargarán de ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Asociación. La vinculación para este cargo se hará mediante elección por parte del Consejo de Ministros según lo establecido en el Artículo IX literal e) del Convenio.

Los funcionarios que ocupen estos cargos, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Secretario General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas y proyectos que debe adelantar la Secretaría;
- b) Apoyar al Secretario General en establecer y mantener relaciones con las Mesas Directivas de los Comités Especiales;
- c) Prestar asistencia técnica y emitir opiniones consultivas en los asuntos encomendados por el Secretario General;
- d) Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios de la Asociación;
- e) Coordinar y participar en la supervisión y ejecución de convenios de cooperación, programas y proyectos confiados por el Consejo de Ministros a la Secretaría;
- f) Asistir y participar, en reuniones de los Comités Especiales de la Asociación y aquellas otras reuniones, conferencias y actividades relacionadas con la buena marcha de la Asociación y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- g) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas;
- h) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad;
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas en los manuales y reglamentos expedidos por el Secretario General y acuerdos aprobados.

4.3 **Cargos profesionales:**

Les corresponden las funciones cuya naturaleza demanda el desarrollo de actividades que requieran tanto la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria, como de la capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

Las funciones asignadas a estos cargos serán administradas por el superior inmediato del funcionario que las desempeñe.

Los funcionarios que ocupen estos cargos tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica;
- b) Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y funciones de la Secretaría;
- c) Prestar la asesoría y realizar los análisis que le sean solicitados por los funcionarios de mayor jerarquía;
- d) Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de mejor desempeño de las funciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles;
- e) Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de su competencia y sobre solicitudes hechas por los funcionarios de mayor jerarquía;
- f) Emitir opiniones consultivas sobre materias de su competencia de acuerdo con los programas y proyectos de la Asociación;
- g) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas;
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza y la profesión del titular del cargo.

CAPITULO 5

SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INTERNACIONAL

5.1 Criterios de Selección:

La selección del personal no electo, la efectuará el Secretario General tomando en consideración las opiniones del Director del área a la cual el funcionario será asignado y del funcionario que esté a cargo de los temas de Administración y Presupuesto. Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Para seleccionar al personal y determinar sus condiciones de trabajo, será fundamental asegurar un alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos mínimos de capacitación y experiencia exigidos para el desempeño de los cargos para los cuales están siendo analizados, incluyendo además de los criterios señalados en el Artículo 9 del Anexo I del Acuerdo No.10/95, los siguientes:
 - i) Profesión
 - ii) Calificaciones académicas
 - iii) Experiencia profesional, con un mínimo de cinco (5) años.
 - iv) Especialización en los casos que sea necesario de acuerdo a la naturaleza del cargo.
 - v) Conocimiento de por lo menos dos de los tres idiomas oficiales de la Asociación.
- b) Con el fin de fomentar el estímulo y reconocimiento mediante la acción preferente de llenar los cargos vacantes con el personal de la Secretaría, se propiciarán los ascensos y transferencias siempre que se ajusten a las necesidades previstas y existan cargos vacantes. Cuando no sea posible proveer un cargo con movimiento de ascenso o transferencia, se seleccionará el candidato que reúna las mejores condiciones y requisitos para el cargo.
- c) Los funcionarios que ocupen los cargos correspondientes al Grupo denominado Personal Internacional deberán ser nacionales de los Miembros de la Asociación. Se dará debida consideración a que haya la más amplia representación geográfica y lingüística posible.
- d) El candidato no deberá tener parentesco inmediato con ningún funcionario dentro de la Secretaría. De igual manera, No es recomendable que dos funcionarios contraigan nupcias entre sí durante su periodo de servicio en la Asociación.
- e) Para la selección de candidatos a los cargos vacantes, no se tomará en consideración raza, sexo o religión.

5.2 Proceso de Selección:

Cuando se trate de cargos correspondientes al Grupo Personal Internacional, se solicitará a los Ministerios, Secretarías y Agencias de Relaciones Exteriores de los Miembros de la AEC, el envío, de por lo menos, tres (3) curriculum vitae para efectuar un estudio y análisis de los candidatos a ocupar el cargo vacante; respetando el principio de distribución geográfica y representación lingüística entre los cargos vacantes y los no vacantes.

Para el efecto, la Secretaría deberá informar a los Ministerios, Secretarías y Agencias de Relaciones Exteriores de los Miembros de la AEC los siguientes aspectos:

- a) Nombre del cargo.
- b) Asignación básica mensual y demás beneficios.
- c) Duración del Contrato.
- d) Funciones y responsabilidades.
- e) Calidades y requisitos profesionales.
- f) Documentos que deben ser anexados al curriculum vitae
- g) Fecha de análisis de los curriculum vitae de los candidatos.

5.2.1 Contrato de servicios:

El contrato de servicios deberá cumplir con las condiciones y términos establecidos en los Artículos 20 y 21 del Anexo I del Acuerdo No. 10/95 y demás normas vigentes al momento de la suscripción del mismo.

El contrato deberá especificar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Nombre y nacionalidad del funcionario.
- b) Categoría y nombre del Cargo.
- c) Deberes y Derechos.
- d) Funciones y Responsabilidades.
- e) Asignación básica mensual y beneficios a que tiene derecho, forma de pago y moneda.
- f) Término y duración del contrato.
- g) Lugar de contratación y sede donde desempeñará las funciones.
- h) Domicilio para todos los efectos legales.
- i) Cláusula de confidencialidad y propiedad intelectual

5.2.2 Punto de Origen:

Por punto de origen se entenderá el país donde el funcionario fue contratado e inicia su viaje para vincularse formalmente en el ejercicio de sus funciones.

5.2.3 **Terminación del Contrato:**

El contrato de trabajo terminará por las causas siguientes:

- a) **Renuncia:** En estos casos, el funcionario toma la iniciativa de separarse del cargo, manifestando por escrito al Secretario General, su voluntad de dar por terminado el contrato, con un período de anticipación mínimo de treinta días calendario, a la fecha en que manifieste su deseo de desvincularse del cargo.

El período mínimo de 30 días de aviso podrá ser excusado por el Secretario General, si así conviniera a los intereses de la Secretaría.

- b) **Falta Grave:** El Secretario General podrá dar por terminado un contrato de trabajo, cuando el funcionario no observe los altos estándares de conducta e integridad que se esperan de un funcionario internacional.
- c) **Servicio Insatisfactorio:** La separación del servicio se produce a iniciativa de la Secretaría, en vista de que el funcionario no desempeña su cargo de manera satisfactoria, según el resultado de la evaluación de que trata el Capítulo 7 del presente Manual.
- d) **Reducción de Personal:** Cuando se determine por el Consejo de Ministros, la necesidad de reducir el número de cargos aprobados en la Asociación, se tomarán las providencias del caso para reasignar a los funcionarios afectados a posiciones vacantes dentro del Grupo respectivo, cuando ello fuera posible según la capacitación y formación profesional del funcionario.
- e) **Enfermedad Prolongada:** La separación del servicio se produce a iniciativa de la Secretaría en razón de una enfermedad física o mental que resulte o pueda resultar en incapacidad del funcionario para desempeñar sus funciones de manera satisfactoria, de acuerdo con el diagnóstico médico que se solicite para el efecto.
- f) **Vencimiento del Contrato:** La terminación normal del contrato resultará del vencimiento del plazo estipulado en el contrato.
- g) **Muerte del funcionario:** En caso de fallecimiento del funcionario la fecha efectiva de finalización del contrato es aquella en que ocurre el deceso.

5.2.3.1 **Terminación de contrato por Falta Grave:**

- a) **Suspensión:** En caso de que el Secretario General considere la terminación del contrato de un Funcionario Internacional por Falta Grave, el Miembro del personal será suspendido de sus funciones hasta que la medida sea avalada por la Mesa Directiva del Comité Especial de Presupuesto y Administración.
 - (i) Dicha suspensión debe ser con pago de salario a menos que, en circunstancias excepcionales, el Secretario General decida que la suspensión sin pago es adecuada.
 - (ii) La suspensión debe ser sin perjuicio de los derechos del funcionario y no constituye una medida disciplinaria.

(iii) El funcionario internacional suspendido en virtud del inciso (a) supra, debe ser informado por escrito de las razones de la suspensión y de su probable duración.

- b) **Procedimiento:** La Mesa Directiva del Comité Especial de Presupuesto y Administración debe ser informada por escrito por el Secretario General de la medida disciplinaria propuesta. El funcionario internacional afectado podrá igualmente enviar a la Mesa Directiva del Comité Especial una carta con sus descargos.

En el caso en que la medida propuesta por el Secretario General sea la terminación del contrato, la Mesa Directiva del Comité Especial deberá pronunciarse, a través de carta de su Presidente al Secretario General, con copia al funcionario afectado, en no más de 30 días laborales, a partir de la fecha de la comunicación del Secretario General. La terminación del contrato será efectiva a partir de la fecha de la carta del Presidente del Comité. Si en treinta (30) días no ocurre un pronunciamiento de la Mesa Directiva, el Secretario General podrá hacer efectiva la terminación del contrato. Si la Mesa Directiva del Comité no coincide con la propuesta del Secretario General, el mismo podrá solicitar al Presidente del Comité Especial que presente el caso para la consideración del Consejo de Ministros en su más próxima reunión. El Presidente del Comité Especial cumplirá con la solicitud.

5.3 Derechos del Funcionario Internacional por terminación anticipada del Contrato debido a causas no imputables al funcionario:

En el caso de finalizarse el contrato, antes del término previsto en el mismo, por causa no imputable al funcionario, éste tendrá derecho a recibir, sea cual fuere su tiempo de servicio, excepto lo establecido en el literal c), los siguientes derechos:

- a) El pago de pasajes de regreso del funcionario y sus dependientes al punto de origen.
- b) El pago de transporte de los efectos personales del funcionario a su punto de origen, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 11.5, inciso c, del Capítulo 11. Se podrá pagar el beneficio a que se refiere el presente artículo únicamente cuando el funcionario salga del país y siempre que el costo no sea pagado por un gobierno u otra organización.
- c) Un subsidio por repatriación o reincorporación de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.2 del capítulo 11.

Si el contrato se termina por Falta Grave, el funcionario Internacional no tendrá derecho al pago anticipado a la fecha efectiva de desvinculación de que trata el numeral 5.5 del presente Capítulo.

5.4 Derechos del Funcionario Internacional por terminación normal del contrato

Cuando se cumpla el tiempo de servicio determinado en el contrato respectivo del funcionario internacional, la Secretaría se hará responsable de:

- a) Pasajes de regreso del funcionario y sus dependientes al punto de origen;
- b) Costo por concepto de transporte de los efectos personales del funcionario a su punto de origen, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 11.5, del Capítulo 11;
- c) Un subsidio por repatriación o reincorporación de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.2 del capítulo 11.

5.5 Pago Parcial Anticipado de Prestaciones Sociales

El Secretario General podrá autorizar el pago parcial anticipado a la fecha efectiva de desvinculación, a un funcionario que haya cumplido dos años o más de trabajo ininterrumpido, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

5.6 Derecho de Audiencia

Todo funcionario del Grupo Personal Internacional, designado directamente por el Secretario General, tendrá derecho a ser oído con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otras de carácter administrativo que afecten sus intereses.

5.7 Derecho de Reconsideración

Todo funcionario tendrá derecho a solicitar por escrito al Secretario General la reconsideración de cualquier medida disciplinaria o administrativa adoptada y la que considera que lesiona sus intereses.

5.8 Comité de Reconsideración de las Evaluaciones

El Secretario General establecerá un Comité de Reconsideración de las Evaluaciones para que analice todos los hechos y las explicaciones presentadas por el funcionario.

El Comité de Reconsideración de las Evaluaciones estará integrado por, un (1) Director que no será el de su área, el encargado de Presupuesto y Administración, el Asesor Legal y un representante del funcionario, designado directamente por el Secretario General.

5.9 Procedimiento de inicio y terminación de funciones

Los funcionarios internacionales iniciarán sus funciones, y, al terminar su contrato, harán entrega de su cargo, siguiendo el procedimiento establecido por la Secretaría para asumir y entregar el cargo.

CAPITULO 6

SELECCION Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL LOCAL

6.1 Proceso de Selección para los cargos correspondientes al Grupo de Personal Local:

El proceso de selección comprenderá la convocatoria, la preselección, el concurso y el período de prueba.

La contratación del Personal Local Temporal se hará de conformidad con lo establecido en la “Política para la Contratación del personal Local con carácter Temporal”, aprobada por la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración. **(ANEXO I)**

6.1.1 Convocatoria:

Para determinar la necesidad de convocar un aviso/ anuncio para ocupar un cargo vacante, se tomará la decisión de manera conjunta entre el Secretario General y los Directores.

El aviso/ anuncio deberá remitirse al Ministerio de Relaciones Exteriores del País Sede de la Asociación, con no menos de treinta y cinco (35) días calendario de anticipación a la fecha señalada para la realización del concurso y deberá elaborarse un formulario de inscripción con la siguiente información:

- a) Nombre del cargo;
- b) Asignación básica mensual, prestaciones sociales y demás beneficios;
- c) Funciones y responsabilidades;
- d) Calidades y requisitos profesionales;
- e) Documentos que deberán anexarse al formulario de inscripción;
- f) Procedimiento de selección;
- g) Duración del período de prueba a que será sometido el candidato seleccionado;
- h) Sitio y fecha de recepción de inscripciones.
- i) Duración del contrato.

6.1.2 Nueva convocatoria:

Deberá hacerse nueva convocatoria dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que debió realizarse el aviso/ anuncio, cuando no se inscribieren candidatos.

6.1.3 Preselección:

Se elaborará una lista de los candidatos a partir de las solicitudes recibidas. Las omisiones en dicha lista se deberán a que el candidato no cumple con los requisitos señalados en la convocatoria.

6.1.4 Período de Prueba:

La persona escogida será nombrada en período de prueba, durante el cual su supervisor inmediato calificará sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

El período de prueba será hasta de tres (3) meses y su duración se determinará en el acto de convocatoria al concurso, de acuerdo con la naturaleza y categoría del cargo.

6.1.5 Permanencia en período de prueba:

El funcionario en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término que se haya señalado, siempre y cuando se observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad sus funciones y responsabilidades.

Durante el período de prueba, el funcionario gozará de todos los beneficios, con excepción de los relacionados con el Fondo de Previsión.

6.1.6 No se pagará indemnización o prestación social alguna:

Cuando los servicios se den por terminados durante el período de prueba, por causa de mala calificación.

6.1.7 Confirmación del nombramiento:

La confirmación del nombramiento procede cuando se haya obtenido calificación satisfactoria de servicios.

6.2 Desvinculación del Miembro del Personal Local:

El miembro del Personal que ocupe un cargo del Grupo denominado Personal Local quedará desvinculado, por las causas siguientes:

- a) **Renuncia:** El miembro del Personal cuyo cargo pertenezca al Grupo de Personal Local podrá presentar renuncia al mismo con una antelación mínima de treinta (30) días hábiles a la fecha de desvinculación.

- b) **Falta Grave:** El Secretario General podrá declarar la desvinculación de un miembro del Grupo del Personal Local, sin previo aviso cuando se trate de faltas graves contra el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría, o que el miembro del Personal Local se constituya en un obstáculo para el desarrollo de los objetivos y propósitos de la Asociación.
- c) **Servicio Insatisfactorio:** La separación del servicio se produce a iniciativa de la Secretaría, en vista de que el miembro del Personal Local no desempeña su cargo de manera satisfactoria, según el resultado de la evaluación de que trata el Capítulo 7 del presente Manual.
- d) **Reducción de Personal:** Cuando se determine por el Consejo de Ministros, la necesidad de reducir el número de cargos aprobados en la Asociación, se tomarán las providencias del caso para reasignar a los miembros del Personal Local afectados a posiciones vacantes dentro del grupo respectivo, cuando ello fuera posible según la capacitación y formación profesional del mismo.
- e) **Enfermedad Prolongada:** La separación del servicio se produce a iniciativa de la Secretaría en razón de una enfermedad física o mental que resulte o pueda resultar en incapacidad del miembro de Personal Local para desempeñar sus funciones de manera satisfactoria, de acuerdo con el diagnóstico médico que se solicite para el efecto.

6.2 Derechos en caso de renuncia del miembro del Personal Local

Si la cesación de funciones tiene origen en la renuncia presentada por el miembro del Personal Local, se reconocerán aquellos pagos correspondientes a la asignación básica, prestaciones sociales y subsidios causados y cuyo pago no se ha recibido por anticipado, según se determine en el presente Manual y demás regulaciones vigentes al momento del retiro. Igualmente, recibirá cualquiera otra remuneración según se encuentre establecido en las leyes laborales vigentes en Trinidad y Tobago y sean compatibles con los beneficios y prestaciones concedidas al momento de la firma de aceptación de la Carta de nombramiento.

6.3 Pago Parcial Anticipado de Prestaciones Sociales

El Secretario General podrá autorizar el pago parcial anticipado a la fecha efectiva de desvinculación, a un miembro del Personal Local, que haya cumplido dos años o más de trabajo ininterrumpido, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

6.4 Derechos por desvinculación debido a causas no imputables al miembro del Personal Local

Cuando se desvincule a un miembro del Personal Local por causas no imputables al mismo, recibirán la totalidad de los aportes destinados al Fondo, siempre y cuando no se hayan efectuado pagos anticipados. Así mismo, recibirán todas aquellas indemnizaciones determinadas en las leyes laborales de Trinidad y Tobago, para casos semejantes, que se encuentren vigentes al momento del retiro y sean compatibles con los beneficios y prestaciones concedidas al momento de la firma de aceptación de la Carta de nombramiento.

6.5 Derecho de Audiencia

Todo miembro del Personal Local tendrá derecho a ser oído respecto a la aplicación de medidas disciplinarias o administrativas que considere perjudicial a sus intereses.

Se llevará a cabo el procedimiento establecido en los numerales 5.6, 5.7 y 5.8 del Capítulo 5 del presente Manual.

6.6 Procedimiento de inicio y terminación de funciones

Los miembros del personal local iniciarán su servicio, y, a su retiro, harán entrega de su cargo, siguiendo el procedimiento para asumir y entregar el cargo establecido por la Secretaría.

CAPITULO 7

EVALUACION DE EFICIENCIA

La Secretaría mantendrá un programa de Evaluación de Eficiencia, en función del rendimiento, la calidad del trabajo, la participación en trabajo de equipo y el comportamiento de los empleados que sean designados directamente por el Secretario General, según lo establecido en el Artículo XIV numeral 5 del Convenio. El Sistema Evaluativo aprobado por la IV Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros y recomendado por la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración, será la base para la realización de dichas evaluaciones (**Anexo III**).

CAPITULO 8

SELECCION Y CONTRATACION DE CONSULTORES Y EXPERTOS

8.1 Consultores:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 del Anexo I del Acuerdo No. 10/95, la Secretaría podrá contratar consultores por períodos de un año o menos.

Los consultores que deban prestar sus servicios fuera del lugar de su residencia o fuera de la sede de la Secretaría tendrán derecho a los pasajes, viáticos y demás gastos de viaje inherentes a la misión que cumplen.

8.1.1 Términos de referencia para seleccionar consultores:

Para la selección del consultor, deberá considerarse por lo menos tres potenciales candidatos, si los honorarios son por encima de los US\$3,000. Los criterios que se evaluarán serán los siguientes:

- a) Profesión.
- b) Calificaciones académicas.
- c) Experiencia profesional.
- d) Areas de especialización.
- e) Conocimiento de por lo menos dos de los tres idiomas oficiales de la Asociación.

8.1.2 Contrato de Servicio para los Consultores:

En el contrato de servicios, deberá incluir por lo menos los siguientes aspectos:

- a) Objeto.
- b) Duración.
- c) Valor del contrato y forma de pago
- d) Lugar de contratación y localidad donde desarrollará el objeto del contrato.
- e) Tipos de Informes que deben ser presentados y su periodicidad.
- f) Supervisión de los trabajos.
- g) Domicilio para todos los efectos legales.
- h) Propiedad intelectual.
- i) Reserva de la información.

8.2 Expertos bajo el mecanismo de cooperación:

La Secretaría podrá concluir acuerdos con los Gobiernos de Estados Miembros y Miembros Asociados y Jefes de Organizaciones Internacionales a fin de asignar funcionarios trasladados temporalmente a la Secretaría para brindar servicios. Dichos funcionarios serán remunerados por sus Gobiernos u Organizaciones respectivos.

CAPITULO 9

BENEFICIOS SOCIALES

9.1 Beneficios Sociales:

Se entenderá por beneficios sociales los derechos y garantías concedidos al Personal de la Secretaría durante el tiempo en que se encuentren en ejercicio de sus funciones.

9.2 Vacaciones Anuales

9.2.1 Personal Local

a) Acumulación de Vacaciones Anuales

Los empleados regulares a tiempo completo tienen el derecho de acumular vacaciones anuales.

Los empleados temporales contratados por seis meses o más tendrán el derecho de acumular vacaciones proporcionales con el tiempo de servicio que hayan brindado.

Se acumulan vacaciones anuales a razón de 2.08 días hábiles por cada mes de servicio. Todos los miembros del Personal deberán tomar sus vacaciones durante el año de servicio. Si los motivos laborales así lo requieren, se transferirán 25 días como máximo hacia el siguiente año calendario.

b) Pago de vacaciones al cese de las funciones

En el caso de que un miembro del personal permanente renuncie, dicho empleado deberá recibir el pago correspondiente a los días de vacaciones que no haya disfrutado, pero no deberá exceder del período de vacaciones acumuladas por un año (25 días hábiles).

9.2.2 Personal Internacional

a) Acumulación de Vacaciones Anuales

Los funcionarios tienen derecho a veinticinco (25) días hábiles por cada año de servicio.

Los funcionarios temporales contratados por seis meses o más tendrán el derecho de acumular vacaciones proporcionales con el tiempo de servicio que hayan brindado.

Se acumulan vacaciones anuales a razón de 2.08 días hábiles por cada mes de servicio. Los miembros del Personal Internacional deberán tomar sus vacaciones durante el año de servicio. Si los motivos laborales así lo requieren, se transferirán 25 días laborales como máximo hacia el siguiente año calendario.

b) Pago de vacaciones al cese de las funciones

En el caso de terminación del contrato de un miembro del Personal Internacional,

o en el caso de que este renuncie antes del cese de dicho contrato, el funcionario deberá recibir el pago correspondiente a los días de vacaciones que no haya disfrutado, pero no deberá exceder el período de vacaciones acumuladas por un año (25 días hábiles).

c) Sustitución

En el caso de que un funcionario reciba el pago por vacaciones acumuladas, la Secretaría no procederá a contratar a un nuevo funcionario en sustitución del primero hasta tanto no haya finalizado el período de vacaciones pagado.

9.2.3 Programación de Vacaciones

El Personal de la Secretaría de la AEC deberá presentar su propuesta de solicitud de vacaciones a principios del año calendario para que la Secretaría pueda elaborar una lista. Con esta lista se podrá hacer una distribución conveniente de las vacaciones de todo el personal a lo largo del año.

9.2.4 Autorización de Vacaciones

El personal de la Secretaría de la AEC podrá disfrutar de sus licencias de vacaciones siempre y cuando la propuesta de solicitud de las mismas esté debidamente autorizada.

9.3 Licencia por Maternidad:

El Personal femenino de la Secretaría, tanto del Grupo de Personal Internacional como del Grupo de Personal Local, contratado de manera permanente, tiene derecho a licencia de maternidad con goce de salario por doce (12) semanas. Sujeto a la siguiente disposición:

El uso de licencia por maternidad debe concederse desde la fecha en que el servicio médico que atiende a la empleada lo indique, para lo cual expedirá el certificado correspondiente que será presentado por la interesada a la Secretaría.

La empleada que sufra la pérdida de su embarazo a los veintiocho (28) semanas puede recibir licencia remunerada por un período no mayor a la mitad (50%) de la licencia de maternidad estipulada tras la presentación de un certificado médico.

Si la pérdida ocurre antes de las 28 semanas de embarazo, la Secretaría puede otorgar una licencia por enfermedad según lo estipulado en el numeral 9.4.

9.3.1 Efectos de la licencia por maternidad:

La licencia por maternidad no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones sociales determinadas en este capítulo.

9.4 Licencia por Enfermedad:

La Secretaría otorgará licencia con goce de sueldo a los miembros del Personal, en caso de incapacidad por causa de enfermedad o accidente.

Esta licencia se otorgará por períodos razonables que, sin detrimento de los intereses de la Secretaría, permitan a los miembros del Personal atender el restablecimiento de la salud.

Cuando un funcionario se vea imposibilitado para asistir al trabajo por causa de enfermedad o incapacidad física, deberá avisar a la Secretaría y podrá hacer uso de la licencia por enfermedad, con goce de sueldo, dentro de los límites siguientes:

- a) Por no más de dos días consecutivos, siempre que presente un certificado médico que compruebe la enfermedad o la incapacidad.

Los permisos de esta clase no podrán exceder un total de (15) quince días en cada año calendario.

- b) Incapacidad temporal por un período prolongado: cuando la duración de la enfermedad o incapacidad fuere mayor a lo previsto en el inciso anterior el miembro del Personal tendrá derecho a licencia por enfermedad hasta por sesenta (60) días como límite máximo.
- c) En el caso de que se sobrepase el período antes mencionado, la Secretaría tendrá la facultad de proceder al cese de funciones. En casos especiales, se podrá prolongar dicho período, siempre que éste sea aprobado por el Secretario General.

La incapacidad temporal que requiera de más de 15 días en un año calendario y de acuerdo a los literales b) y c) deberá demostrarse mediante un certificado médico.

9.5 Permisos Especiales:

- a) Se podrán otorgar permisos especiales remunerados por un período de hasta cinco (5) días hábiles como máximo en un año calendario por las siguientes causas:
 - i. Nacimiento de un hijo del miembro del Personal
 - ii. Fallecimiento y funeral de familiar inmediato del funcionario.
- b) Se darán facilidades a los miembros del Personal que cursen estudios para que asistan a clases, siempre y cuando esto no sea incompatible con la naturaleza de las labores que realizan y con el desarrollo de actividades de la Secretaría.
- c) Asimismo, la Secretaría podrá conceder permisos especiales sin goce de sueldo, ni acumulación de beneficios hasta por un máximo de tres (3) meses, siempre y cuando los mismos no causen inconvenientes al adecuado funcionamiento de la Secretaría.

CAPITULO 10

FONDO DE PREVISION

10.1 Fondo de Previsión:

Los Fondos de Previsión para los miembros del Grupo de Personal Internacional y del Grupo Personal Local, respectivamente, tienen por objeto constituir un ahorro en beneficio de cada uno, los cuales serán administrados por una Junta Directiva constituida para cada Fondo de Previsión y elegida por los propios miembros del Personal, de acuerdo a la reglamentación que se determine.

El ahorro será entregado a la terminación de los servicios de cada miembro del Personal, o parcialmente para préstamos para el miembro del Personal y su familia según los términos y condiciones que se establezcan en su reglamento.

Todos los miembros del Personal de la Secretaría que ocupen un cargo permanente deben pertenecer al Fondo de Previsión y estarán obligados a cumplir con lo dispuesto en su reglamento.

a) Recursos de los Fondos de Previsión:

El Fondo se forma con los recursos siguientes:

- i) Un aporte del 7 por ciento del sueldo básico de cada miembro del Personal que se deduce de cada sueldo mensual;
 - ii) Un aporte equivalente al 14 por ciento del sueldo básico de cada miembro del Personal por mes completo de servicio, a cargo de la Secretaría;
 - iii) Las utilidades provenientes de las inversiones y de ingresos del fondo.
- b) La Secretaría deberá depositar mensualmente, los aportes señalados en el literal a), en los números de las cuentas bancarias que sean informados por los Presidentes de las Juntas Directivas.

CAPITULO 11

PRESTACIONES Y SUBSIDIOS

11.1 Derecho a los subsidios:

Los subsidios que se definan en el presente capítulo, serán percibidos por los miembros del Personal siempre y cuando estén en correspondencia con lo establecido en el Capítulo 3, artículo 3.5 del presente Manual.

11.2 Subsidio por concepto de Repatriación o Reincorporación

A los funcionarios de la Secretaría, se les reconocerá un subsidio de repatriación o reincorporación a sus actividades profesionales al término del contrato, tomando como base el valor de la asignación básica mensual de cada funcionario. El subsidio se reconocerá teniendo en cuenta las equivalencias siguientes:

Años de Servicio	Meses
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

En caso de fracción de año, se le reconocerá al funcionario el valor que corresponda a la parte proporcional en días, según los meses laborados.

11.3 Subsidio por concepto de terminación de contrato para los miembros del Personal Local:

Al personal local de la Secretaría, se le reconocerá un subsidio por terminación de contrato, de tres semanas por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años de servicio, tomando como base el valor de la asignación básica mensual de cada funcionario.

11.4 Seguro Médico Colectivo:

La Secretaría otorgará para beneficio de los miembros del Personal y dependientes reconocidos, según lo establecido en el numeral 11.6 del presente Capítulo, un programa de seguro médico colectivo contratado con una compañía de seguros de acuerdo con los límites del plan contratado.

Igualmente la Secretaría otorgará un seguro médico colectivo de cobertura internacional para el beneficio de los miembros del Personal que deben viajar en misiones oficiales.

Ambos seguros deberán ser negociados por la Secretaría de manera colectiva, tratando de lograr las mayores coberturas para los miembros del Personal. Los funcionarios de la Secretaría, por su parte, tienen la obligación de adherirse a dichos seguros.

11.5 Beneficios por concepto de Instalación, Pago de Pasajes y Transporte de Efectos Personales a los funcionarios que ocupen cargos correspondientes al Grupo Personal Internacional

- a) **Instalación:** El valor equivalente a un salario básico mensual de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo, siempre y cuando sea contratado por un año o más.
- b) **Pasajes:** La Secretaría pagará pasajes tanto para el funcionario como sus dependientes, hasta un máximo de cuatro (4), desde el punto de origen de su contratación, así como los pasajes de vuelta al cumplir su contrato.

En el momento de viajar, el personal deberá escoger preferentemente, en la medida de lo posible, líneas regionales. Los pasajes se entenderán como pasajes de clase económica .

- c) **Transporte de Efectos Personales:** La Secretaría cubrirá los gastos, puerta a puerta, de empaque, transporte y seguro de efectos personales desde el domicilio del funcionario en el lugar de origen hasta Puerto España, Trinidad y Tobago, y así mismo el regreso al lugar de origen al término de su contrato, de conformidad con las siguientes normas:
- Los efectos personales ocuparán un límite de un contenedor de 20 pies o hasta un máximo de 30 metros cúbicos.
 - Los funcionarios deberán recabar por lo menos tres presupuestos de distintas empresas de transporte internacional de efectos personales en los que se incluya el seguro de efectos personales y presentarlo a la Secretaría.
 - Una vez que se cuenten con tres presupuestos, la Secretaría decidirá a que empresa asignar el contrato del transporte de efectos personales tomando en consideración elementos de precio, confiabilidad, seguridad, etc.
 - La Secretaría cubrirá los honorarios correspondientes directamente a la empresa de transporte seleccionada.
 - Para efectos del seguro, la Secretaría reconocerá como valor declarado hasta un máximo de US\$ 32,000.00, lo cual equivale a US\$ 960.00 (3%).
 - La AEC no será en ningún caso responsable de cualquier pérdida o daño.
 - El miembro del personal deberá entregar a la Secretaría , antes del embarque, un inventario por duplicado de todos los artículos, incluyendo contenedores como maletas, y el valor de reemplazo en dólares de los Estados Unidos de cada artículo transportado.
 - El transporte de los efectos personales debe realizarse por la vía más económica.

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Sede firmado entre el Gobierno de Trinidad y Tobago y Asociación de Estados del Caribe, la Secretaría brindará apoyo ante las autoridades de aduana para el ingreso de los efectos personales.

11.6 Quienes podrán ser Dependientes:

Para los efectos de reconocer los subsidios de que trata el presente Manual y demás regulaciones, la Secretaría reconocerá hasta un máximo de cuatro (4) dependientes, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Padre o madre del funcionario, cuando resida con el funcionario y no desempeñe ninguna actividad laboral;
- b) Cónyuge o compañero permanente, que no desempeñe ninguna actividad laboral;
- c) Hijos solteros no mayores de 23 años, que no desempeñen ninguna actividad laboral;
- d) Hijos mayores de 23 años que se encuentren incapacitados física o mentalmente e impedidos por esta causa de proveer su propio sostenimiento.

11.7 Beneficiarios en caso de fallecimiento de un funcionario:

- a) En caso de fallecimiento de un miembro del Personal se cancelarán a los beneficiarios que el miembro del Personal haya informado a la Secretaría, los beneficios relevantes a los que el miembro del Personal tenía derecho a percibir a la fecha de su fallecimiento.
- b) Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el presente numeral, cada miembro del Personal debe presentar la información relevante sobre sus beneficiarios a la Secretaría.

CAPITULO 12

VIAJES EN MISION OFICIAL

Los viajes oficiales de miembros del Personal de la Secretaría General que se realicen en función de visitas oficiales o comisiones de trabajo, deberán cumplir las orientaciones establecidas en la “Política de Viajes Oficiales de la Secretaría General”, aprobada por la IV Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros y recomendada por la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración, la cual se adjunta como **Anexo IV**.

La Secretaría deberá proveer de cobertura de seguro de viaje a los miembros del Personal que deben viajar fuera del país en misión oficial.

Los funcionarios que deban desplazarse en misión oficial en día festivo o fin de semana, tendrán derecho a recibir oportunamente compensación en tiempo según sea establecido por la Secretaría.

CAPITULO 13

DISPOSICIONES FINALES

13.1 Naturaleza del presente Manual:

El presente Manual de Personal, según lo establecido en el Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe, los Acuerdos del Consejo de Ministros y el Acuerdo del País Sede, define las condiciones fundamentales de servicio y los deberes y derechos básicos del personal de la Secretaría de la AEC.

13.2 Normas complementarias:

El Secretario General o cualquier país miembro, podrá proponer al Comité de Administración y Presupuesto reglas destinadas a perfeccionar o mejorar la aplicación del presente Manual.

13.3 Interpretación y reglamentación:

La aplicación práctica y reglamentación del presente Manual, corresponderá al Secretario General, quien dictará las disposiciones administrativas necesarias para tales efectos.

13.4 Definiciones:

Para los fines de los términos y condiciones del presente Manual, se adoptan las definiciones del Artículo I del Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe, designado como el Convenio.

1 de abril de 2006

POLITICA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL LOCAL CON CARACTER TEMPORAL

I.DISPOSICIONES GENERALES

- 1. Definiciones:** Para los fines de la presente política, se adoptan las definiciones del Artículo I del Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe, en adelante designado como el Convenio.
- 2. Naturaleza:** La presente política es establecida por el Secretario General, en desarrollo de lo estipulado en los Artículos 10, 12, 22 y 33 del Anexo I del Acuerdo 10/95, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Secretaría General, el cual fue aprobado por el Consejo de Ministros según lo estipulado en el Artículo IX (g) del Convenio.
- 3. Prevalencia:** En caso de conflicto entre alguna disposición de esta política, el Convenio y los Reglamentos aprobados por el Consejo de Ministros prevalecerán.

II. NATURALEZA Y DURACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL LOCAL CON CARÁCTER TEMPORAL

- 4. Naturaleza:** Podrán celebrarse contratos con carácter temporal, cuando se trate de satisfacer necesidades temporales de la Secretaría General, en las siguientes circunstancias:
 - a) Realización de un servicio determinado, cuya ejecución es limitada en el tiempo y de resultados concretos.
 - b) Cubrir de forma temporal un cargo ocupado por un empleado local contratado, por el tiempo que el titular este ausente temporalmente por motivo de maternidad o enfermedad prolongada.
 - c) Cubrir de forma interina un cargo vacante, de la plantilla local, por el tiempo de duración del proceso de selección de un empleado local de carácter indefinido.
- 5. Duración:** La duración del contrato de carácter temporal coincidirá con el tiempo durante el cual subsista la causa que motivó el respectivo contrato,

¹ Anexo XI del Informe de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración

siendo su período mínimo de un mes y el máximo de 6 meses, pudiendo ser prorrogado de acuerdo con los términos establecidos en la legislación laboral vigente en Trinidad y Tobago, en su calidad de país sede de la Secretaría General de la Asociación de Estados del Caribe.

III. FORMALIDAD Y CONTRATO TIPO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LOCAL CON CARÁCTER TEMPORAL

- 6. Formalidad:** Toda vinculación temporal deberá constar por escrito, firmado por el Secretario General, en su calidad de representante legal de la Asociación. El Personal Temporal podrá ser contratado solamente cuando existan fondos disponibles para ello.
- 7. Contrato Tipo:** Se utilizará para los efectos de las contrataciones de carácter temporal el formato que se adjunta.

TRADUCCION NO OFICIAL**SOLICITUD DE ACUERDO ESPECIAL DE SERVICIO PARA UN
CONTRATO INDIVIDUAL****TRABAJO ASIGNADO** (INCLUYE ARREGLOS DE VIAJES)**EMPLEO N O.:**

EL INDIVIDUO CONTRATADO DEBERÁ LLEVAR

ENTREGA

A CABO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

DATE:

NATURALEZA DE LOS SERVICIOS (SI NO SE TRATA DE NINGUNO DE
ESTOS SERVICIOS, DESCRIBIR AMPLIAMENTE EL SERVICIO)**PREPARAR BORRADORES?**

INTERPRETAR? TRADUCIR?

EDITAR?

SECRETARIAL?

OFICINISTA?

APOYO EN INVESTIGACION?

ENTRENAMIENTO?

RADIO/TV

TITULO DEL DOCUMENTO:

IDIOMAS(S): DE
PALABRAS

A

N° DE

FORMA EN QUE EL MATERIAL DEBE SER ENTREGADO:

EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR EL DIA DE 19 Y
EXPIRARA LUEGO DEL CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DE LOS
SERVICIOS ARRIBA DESCRITOS, PERO NO MAS TARDE QUE EL DIA DE
19 A MENOS QUE SEA TERMINADO ANTES BAJO LOS TERMINOS DE
ESTE ACUERDO.

PROPOSITO. EXPLIQUE LA NECESIDAD DEL SERVICIO O ASISTENCIA SOLICITADA, SU RELACION CON EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AEC, Y EN PARTICULAR LAS HABILIDADES O CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACION DE LA LABOR.

BASE
LEGAL _____

ELEMENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO U OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

EXPLIQUE LA DURACION DEL ACUERDO Y LA MAXIMA CANTIDAD PRESUPUESTADA PARA ESTE PROPOSITO. SI SE PROPONE UN HONORARIO ESPECIFICO, EXPLICAR SUS BASES.

TIEMPO RELACIONADO?	PRODUCTO A ENTREGAR
HONORARIO PROPUESTO	

RELACIONE LOS CANDIDATOS CONSIDERADOS, EN ORDEN DE PREFERENCIA Y SEÑALE SUS NACIONALIDADES, NIVEL DE EDUCACION Y, EN CASO DE QUE HAYA SIDO ANTERIORMENTE CONTRATADO POR LA AEC EN CUALQUIER CAPACIDAD, LAS FECHAS DE SU ULTIMO CONTRATO.

NOMBRE	NACIONALIDAD	NIVEL DE EDUCACION
--------	--------------	--------------------

FECHA DE ULTIMO CONTRATO

1
2
3

SEÑALE BREVEMENTE LAS RAZONES PARA SU ORDEN DE PREFERENCIA.

¿HA SIDO EL CANDIDATO ALGUNO VEZ EMPLEADO POR LA AEC? I ? NO ?	
SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, DIGA EL GRADO MAYOR Y LA DURACION DEL SERVICIO.	
¿TRABAJARA EL CONTRATADO EN LA SEDE DE LA AEC? SI ? NO ?	
YO CERTIFICO QUE, A MI MEJOR ENTENDIMIENTO, ESTA LABOR ES REQUERIDA Y NO PUEDE SER REALIZADA POR EL PERSONAL PERMANENTE.	
FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DEMANDANTE CARGO	<u>DIRECTOR</u> FECHA
AUTORIZADO EN NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL	
FECHA _____	DIRECTOR PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION
CUENTA CARGABLE EN PRESUPUESTO REGULAR FONDOS DISPONIBLES O DE FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS	
_____	CUENTA N°: BALANCE: US\$:
FECHA ADMINISTRACION	DIRECTOR PRESUPUESTO Y

ANEXO II²**ESCALA SALARIAL DEL
PERSONAL LOCAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA AEC**

La Escala Salarial del Personal Local de la Secretaría General de la AEC constituye una base para la clasificación de los cargos del personal y para la obtención de incrementos anuales de salario.

Escalas Salariales en Trinidad y Tobago

La Escala Salarial del Personal Local de la Secretaría General de la AEC toma en consideración la práctica existente dentro de los organismos del Gobierno de Trinidad y Tobago, así como en las organizaciones regionales y otras, con sede en Trinidad y Tobago. Todas las organizaciones del país sede tienen escalas salariales que establecen posiciones dentro de un rango determinado (nivel) y que igualmente proveen de una serie de escalones basados en incrementos que son otorgados anualmente. No obstante, el personal de dichas organizaciones recibe dichos incrementos anuales sobre la base de un rendimiento satisfactorio. Igualmente existe, en el caso de Trinidad y Tobago, una extensión de cada rango dirigida a permitir un movimiento limitado de los miembros del personal que han alcanzado el máximo en sus escalas sin promover a un nuevo rango.

Los organismos regionales con base en Trinidad y Tobago observan igualmente el mismo principio de clasificación de posiciones dentro de escalas salariales, y utilizan un principio similar al del Gobierno de Trinidad y Tobago para proveer de incrementos anuales al personal local. No obstante, el número de niveles tiende a ser más corto, con rangos entre 5 y 12 niveles en algunos casos. Mientras, los incrementos anuales están en el promedio del 2.8% del salario básico.

La escala salarial para el Personal Local de la Secretaría General de la AEC establece 5 niveles, los cuales cubren los cargos del personal local. Los funcionarios locales están clasificados dentro de dichos niveles teniendo en cuenta los grados de responsabilidad y habilidades requeridas para cada posición, los requisitos para la entrada y las funciones para cada puesto. La escala también establece 3 escalones, que proveen de incrementos anuales para cada año de servicio.

De acuerdo con la decisión de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración de la AEC, celebrada en Puerto España,

² Anexo VIII de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración

los días 14 y 15 de octubre de 1998, la presente Escala Salarial tendrá vigencia desde el 1ro de enero de 1999 hasta el 31 de diciembre del 2001. Dicha escala deberá ser revisada y considerada nuevamente, junto con el presupuesto para el año 2002.

Impacto financiero

De conformidad con lo establecido en el acuerdo 2/95 del Consejo de Ministros, la escala salarial está calculada en dólares de Trinidad y Tobago los cuales representan un valor de \$6.29 de dólares de los EUA.

El impacto financiero total con la introducción de la escala salarial se calcula en:

	TOTAL	TOTAL	IMPACTO FINANCIERO	
AÑO	TT \$	US \$	TT \$	US \$
PRESENTE	376,200.00	59,809.22	0.00	0.00
1999	494,700.00	78,648.65	118,500.00	18,839.43
2000	507,840.00	80,737.68	131,640.00	20,928.46
2001	520,980.00	82,826.71	144,780.00	23,017.49
TOTAL	1,523,520.00	242,213.04	394,920.00	62,785.37

Fuente de financiamiento para la implementación de la Escala Salarial

De acuerdo con la propuesta de la Secretaría, aprobada por la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración, los US \$62,785.35 requeridos para la implementación de la escala salarial serán cubiertos por el presupuesto regular de la AEC.

CLASIFICACION DEL PERSONAL Y ESCALAS DE SALARIOS

La siguiente sección establece la clasificación del personal local de la Secretaría General, efectiva a partir del 1ro de enero de 1999.

NIVELES

NIVEL	TIPO DE POSICIÓN
Nivel I	Apoyo administrativo
Nivel II	Apoyo administrativo / Chófer / Mensajero
Nivel III	Secretarial
Nivel IV	Secretarial
Nivel V	Técnico / Supervisor

El Personal Local está constituido por oficinistas, Administrativos y Técnicos que realizan y /o supervisan uno o más servicios de carácter general, de apoyo especializado al trabajo de oficinas y administrativo, esenciales para las operaciones de la Secretaría General de la AEC. Igualmente realizan otras tareas necesarias para el funcionamiento de la Asociación, según les sean demandadas.

Dichos empleados mantienen los archivos de los gastos, realizan pagos; actualizan los archivos; organizan conferencias, preparan informes y mantienen los archivos correspondientes y otros récords requeridos y proveen servicios como los de apoyo al sistema de computadoras, información y comunicaciones, compras, inventarios y almacenamiento.

Los cargos en esta serie no tienen normalmente autoridad final para las operaciones. Tienen responsabilidades de carácter operativo para apoyar los servicios, así como responsabilidades para brindar asistencia al personal internacional en el desempeño de las funciones de la Asociación. Los deberes son llevados a cabo bajo la guía de un miembro del personal internacional.

La serie total consiste en cinco niveles que reconocen grados sucesivos de dificultad y responsabilidad en el trabajo. Ello va desde la ejecución de labores de rutina o de nivel de apoyo administrativo standard en los niveles inferiores de asignaciones, hasta asignaciones administrativas y técnicas que involucran pericias requeridas para llevar a cabo las funciones de la Asociación.

Los cargos están dispuestos en niveles basados en factores como la naturaleza y extensión de la autoridad delegada; variedad y complejidad de las funciones que se realizan o supervisan; aplicación de conocimiento y políticas, procedimientos; técnicas, naturaleza y nivel de contactos públicos; y tipo de relación que está establecida entre los diferentes cargos.

Cada nivel está caracterizado por un creciente margen de responsabilidad y habilidades en el desarrollo de las tareas.

NIVEL I

Este nivel se caracteriza por la naturaleza metódica de las tareas asignadas, el detalle de las instrucciones o guías que se deben ofrecer, o el confinamiento a métodos y procedimientos aceptados indicados en las tareas asignadas. Cuando las tareas se aprenden a realizar de manera repetitiva, rutinaria o metódica, son llevadas a cabo sin supervisión.

En este nivel se han considerado los siguientes factores:

1. Responsabilidades afiliadas con tareas específicas, no relacionadas pero completas en ellas mismas; o con pasos en serie que son normalmente repetitivos o en una secuencia prescrita;
2. Se brindan instrucciones específicas en relación con las tareas a cumplir, las fuentes a utilizar y los resultados deseados. El trabajo y sus resultados se revisan cuando las labores van más allá de la rutina;
3. Las guías que se proveen son orales o instrucciones escritas o procedimientos establecidos; y son escasas en cantidad o fuentes, detalladas, específicas, directamente aplicables y fácilmente disponibles. Usualmente no se requiere de originalidad;
4. Los funcionarios llevan a cabo las tareas asignadas de acuerdo con las guías y/o instrucciones y en ocasiones se requiere de revisión.

NIVEL II

Este nivel se caracteriza por un mayor grado de trabajo no supervisado, y en ocasiones requiere de originalidad para resolver problemas que surgen en el cumplimiento de las tareas.

1. Los deberes incluyen tareas específicas, no relacionadas pero completas por sí mismas; o una serie de pasos que son normalmente repetitivos y en una secuencia prescrita. Los funcionarios en este nivel trabajan por sí solos en un nivel mayor que el Nivel I;
2. Se proveen de instrucciones específicas en relación con tareas que deben ser realizadas, recursos a ser utilizados y productos deseados. De considerarse necesario se mantiene una revisión del trabajo que se sale de la rutina;
3. Las instrucciones provistas son orales o escritas o procedimientos establecidos y son escasas en recursos, detalladas, específicas, directamente aplicables y fácilmente disponibles.
4. Los funcionarios son responsables de la conclusión de las tareas asignadas, de acuerdo con las guías y/o instrucciones.

NIVEL III

Este nivel se caracteriza por la complejidad de las tareas y por la aplicación independiente de conocimientos y de métodos y procedimientos estándares de trabajo de oficina. Las tareas incluyen la realización de una variedad de operaciones detalladas.

En este nivel inciden los factores siguientes:

1. El trabajo es realizado bajo la supervisión de un miembro del personal internacional. Las tareas que involucran métodos tradicionales son llevadas a cabo de manera independiente y con supervisión cuando es necesario. Aquellas que involucran métodos o materiales no tradicionales son llevadas a cabo con instrucciones o guías específicas.
2. Las guías incluyen una variedad de reglas metódicas y regulaciones las cuales son detalladas, directamente aplicables y fácilmente disponibles; pero se requiere de cierto juicio para seleccionar entre los métodos tradicionales del trabajo de oficina o idear procedimientos de trabajo. Ello requiere del conocimiento de una variedad de procedimientos, relacionados con las funciones de la Secretaría General y de la Asociación.
3. Los funcionarios son responsables de llevar a cabo productos finales con precisión y de manera completa y pueden asignar y chequear el trabajo de otros.

NIVEL IV

Este nivel se caracteriza por una o una combinación de las siguientes:

1. Los funcionarios pueden tener responsabilidades supervisoras sobre algunos niveles menores al enfrentar tareas que incluyan el establecimiento de prioridades, entrenamiento y establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo.
2. Los resultados finales del trabajo requieren de habilidades/conocimientos.
3. Los funcionarios tienen responsabilidad sobre una pequeña unidad o sobre tareas más amplias que requieren de integración y coordinación de una variedad de información o servicios administrativos.

NIVEL V

En este nivel los siguientes factores aplican:

1. Dentro de áreas limitadas, las funciones pueden incluir pasos o acciones que varían en naturaleza y secuencia sobre la base de cada caso individual: o pueden ser de una naturaleza coordinadora y compuesta de muchas fases/funciones/asuntos que deben ser integrados.

2. El trabajo es realizado bajo la supervisión y o guía de un miembro del personal internacional. El trabajo es sujeto a revisión y se provee de guía cuando los problemas requieren de la evaluación de la aplicación de una política establecida.
3. Las guías provistas, incluyen directivas de naturaleza metódica y reglas tradicionales, regulaciones y precedentes aplicables a problemas específicos. En áreas temáticas limitadas se requiere de juicio para determinar la posibilidad de aplicar guías para casos/problemas específicos. En los puestos coordinadores, se requiere de alguna originalidad para organizar el trabajo y obtener y relacionar información de diferentes fuentes. Ello requiere buen conocimiento de las reglas administrativas estándares, interpretaciones dentro de la propia área y un conocimiento de trabajo de los métodos establecidos y los procedimientos usados dentro de la Asociación.
4. Los funcionarios tienen responsabilidad para determinar los métodos de trabajo, coordinar fases del trabajo con otros; o dentro de áreas limitadas, determinar la posibilidad de aplicar numerosas reglas tradicionales, regulaciones e interpretaciones de problemas individuales.

ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL LOCAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA AEC

Según lo aprobado por la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración, la Escala salarial del Personal Local de la Secretaría General de la AEC tiene cinco niveles y tres escalones anuales y tiene vigencia desde el 1ro de enero de 1999 hasta el 31 de diciembre del 2001

La clasificación siguiente refleja la situación actual en relación con los tipos de responsabilidades del personal local.

NIVEL	Tipos de Posiciones existentes	Posiciones
I	Apoyo administrativo	Recepcionista
II	Apoyo administrativo	Mensajero/Chófer
III	Secretarial	Secretaria
IV	Secretarial	Secretaria Senior
V	Técnico/Supervisor	Oficial de Conferencias y Protocolo Asistente de Investigaciones Supervisor de Oficina

El estado actual (1998) de los salarios es como sigue³:

NIVEL	Tipo de posiciones	Posiciones	Salario + Pensión (Mensual) \$TT
I	Apoyo administrativo	Recepcionista	1,710
II	Apoyo administrativo	Mensajero/Chofer	3,192
III	Secretarial	Secretaria	4,332
IV	Secretarial	Secretaria Senior	4,788
V	Técnico/Supervisor	Oficial de Conferencias y Protocolo	5,130
		Asistente de Investigaciones	3,420
		Supervisor de Oficina	3,990

³ Al momento de la aprobación de la presente escala salarial, durante la VII Reunión del Comité de Administración y Presupuesto, el Administrador de la Red era parte del Personal Temporal, con un salario de TT\$ 4,500. La VII Reunión del Comité aprobó recomendar al Consejo de Ministros la contratación de un Administrador de la Red con carácter permanente, a partir del 1ro de enero de 1999, dentro del Nivel 5 de la Escala Salarial.

ESCALA SALARIAL
SALARIOS MENSUALES EN DOLARES DE TRINIDAD Y TOBAGO

NIVEL		Presente	1999	2000	2001	INCREME NTO
I	Salario Básico	1,500.00	2,078.95	2,175.44	2,271.93	
	Básico + Pensión	1,710.00	2,370.00	2,480.00	2,590.00	110.00
II	Salario Básico	2,800.00	2,896.49	2,992.98	3,089.47	
	Básico + Pensión	3,192.00	3,302.00	3,412.00	3,522.00	110.00
III	Salario Básico	3,800.00	4,128.95	4,238.60	4,348.25	
	Básico + Pensión	4,332.00	4,707.00	4,832.00	4,957.00	125.00
IV	Salario Básico	4,200.00	4,309.65	4,419.30	4,528.95	
	Básico + Pensión	4,788.00	4,913.00	5,038.00	5,163.00	125.00
V	Salario Básico	4,500.00	4,609.65	4,719.30	4,828.95	
	Básico + Pensión	5,130.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00	125.00

Nómina del personal local con aplicación de escala salarial (mensual y anual en TT\$) ⁴

	<u>Personal Local</u>	Salario Bruto actual (Salario Básico + Fondo de Previsión)	AÑO 1999	AÑO 2000	AÑO 2001
1	Recepcionista	1,710.00	2,370.00	2,480.00	2,590.00
1	Chofer	3,192.00	3,302.00	3,412.00	3,522.00
1	Secretaria	4,332.00	4,707.00	4,832.00	4,957.00
1	Secretaria Ejecutiva	4,788.00	4,913.00	5,038.00	5,163.00
1	Secretaria Ejecutiva	4,788.00	4,913.00	5,038.00	5,163.00
1	Oficial de Conferencias	5,130.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
1	Supervisora Oficina	3,990.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
1	Asistente de Investigaciones	3,420.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
1	Administrador de la Red (1)	0.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
9	Total	31,350.00	41,225.00	42,320.00	43,415.00

Nómina del personal local con aplicación de escala salarial (mensual y anual en US\$)

	Personal Local	Salario Bruto actual	AÑO 1999	AÑO 2000	AÑO 2001
1	Recepcionista	271.86	376.79	394.28	411.76
1	Chofer	507.47	524.96	542.45	559.94
1	Secretaria	688.71	748.33	768.20	788.08
1	Secretaria Ejecutiva	761.21	781.08	800.95	820.83
1	Secretaria Ejecutiva	761.21	781.08	800.95	820.83
1	Oficial de Conferencias	815.58	835.45	855.33	875.20
1	Supervisora Oficina	634.34	835.45	855.33	875.20
1	Asistente de Investigaciones	543.72	835.45	855.33	875.20
1	Administrador de la Red	0.00	835.45	855.33	875.20
9	Total	4,984.10	6,554.05	6,728.14	6,902.23

⁴ Tasa de cambio utilizada USD \$1 = TT \$6.29

ANEXO III⁵**SISTEMA EVALUATIVO (ANUAL)****OBJETIVO**

La evaluación de los resultados del trabajo es una forma de:
 registrar la eficiencia en el desempeño de las funciones
 aumentar la eficiencia a través de una mejor comunicación entre los supervisores y los empleados

PROCEDIMIENTO**Evaluación del Personal**

Evaluar al personal clasificado al menos una vez durante el año calendario, sobre la base de un proceso evaluativo llevado a cabo por el supervisor a lo largo de todo el año.

Evaluar a los empleados que se encuentran en período de prueba al cumplir los seis meses en el puesto.

NOTA: La evaluación podría ser postergada para los empleados recién contratados hasta que hayan completado seis meses de servicio.

Excepto bajo condiciones inusuales, como un incremento significativo y permanente de responsabilidades en el cargo, toda recomendación para un aumento de sueldo será solamente tenida en consideración al momento de la evaluación anual.

EVALUACION DE PERSONAL**Responsabilidad**

El supervisor inmediato es el responsable de realizar la evaluación del personal.

La evaluación será revisada por el supervisor de más alto nivel en el caso en que lo hubiere.

Formulario Estándar

El formulario estándar (se adjunta borrador) será utilizado para todo el personal. Se pueden utilizar otros formularios y/o información para respaldar la evaluación.

Factores relacionados con la Evaluación

Cada empleado será evaluado sobre la base de los siguientes factores:

- Calidad del trabajo realizado

⁵ Anexo IX del Informe de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración

- Cantidad de trabajo realizado
- Conocimiento de la labor
- Autogestión (capacidad de programar y gestionar su propio trabajo)
- Relaciones profesionales con otros empleados

Donde sea pertinente, se evaluarán la capacidad de supervisión a aquellos empleados que son responsables de dirigir el trabajo de otros.

Otros factores, no excluyentes, que pueden ser tenidos en cuenta son: la iniciativa, imaginación, entusiasmo, ingeniosidad, persistencia, integridad, puntualidad etc.

Indices evaluativos

Los empleados serán evaluados sobre la base de los factores de eficiencia y la escala que figura en el formulario estándar. Ver ejemplo adjunto.

Expectativas /Criterios

El formulario estándar incluirá los criterios en que deben basarse las evaluaciones. Los criterios establecen las expectativas de la Asociación en relación con el desempeño en cada puesto de trabajo determinado. Una vez establecidos, dichos criterios serán, como norma, válidos para evaluaciones futuras.

Actividades preparatorias

Antes del Período de Evaluación

El supervisor debe facilitar al empleado un ejemplar del formulario estándar.
El supervisor debe facilitar al empleado una copia de las expectativas y los criterios establecidos.

Durante el período de Evaluación

El supervisor observa el desempeño del empleado.

El supervisor monitorea el progreso del empleado en relación con las expectativas establecidas y los criterios.

El supervisor tomará notas en relación con actuaciones correctas o incorrectas del evaluado.

De manera informal, el supervisor deberá sobre bases regulares plantear cualquier criterio al empleado sobre su trabajo, y cuando lo considere necesario, enviará por escrito dichos comentarios al empleado.

El supervisor informará al empleado con un mes de anticipación la fecha de la sesión de evaluación.

Inmediatamente antes de la Sesión de Evaluación

El supervisor le recordará al empleado sobre la sesión de evaluación con una semana de anticipación.

Si lo considera necesario, el supervisor revisará las expectativas y criterios previamente establecidos.

Revisará los apuntes realizados en relación con el trabajo del empleado.

Evaluará al empleado teniendo en cuenta los criterios aplicables.

Realizará un plan de desarrollo específico del empleado para el año siguiente.

Discutirá la evaluación del empleado con su segundo superior jerárquico.

Durante la Sesión de Evaluación

Realizará los arreglos necesarios para evitar interrupciones.

Seleccionará un lugar privado.

Hará pasar al empleado y le solicitará sus comentarios.

Señalará los criterios en relación con el desempeño del empleado en el período.

Modificará la evaluación –si lo considera apropiado- y dará copia de la misma al empleado para sus comentarios y firma.

Inmediatamente después de la Sesión de Revisión

Enviará la evaluación al Director responsable de Presupuesto y Administración para su firma

Envío y firma

El Director responsable de Presupuesto y Administración enviará al empleado el original firmado de su evaluación y las expectativas y criterios para el próximo período evaluativo. Copias de la evaluación, las expectativas y los criterios deben ser enviadas igualmente a:

Director supervisor del empleado

Archivo personal del empleado

NOTA: Cuando se utilice el correo interno para trasladar las evaluaciones del personal, el sobre deberá estar sellado y marcado como “Estrictamente confidencial”.

Retención y Revisión de la Evaluación

Las evaluaciones podrán ser revisadas por el empleado o quien él/ella designe, su supervisor actual y supervisores de más alto nivel y cualquier supervisor que considere al empleado para su posible promoción, transferencia, movimiento lateral o reasignación.

Las evaluaciones deben ser tenidas en cuenta en las acciones de cambios en el personal como transferencia, promoción o medidas disciplinarias.

Apelaciones

Las apelaciones del personal estarán limitadas a los alegatos por irregularidades en el uso del formulario aprobado y/o en el procedimiento para llevar a cabo la evaluación.

Formulario estándar de evaluación

GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN

- Los formularios deben ser mecanografiados o escritos de forma clara en tinta negra.
- Si un criterio específico no es aplicable a la persona que se está evaluando, el supervisor debe poner N/A (no aplicable) en el cuadro correspondiente.
- Los empleados deben ser evaluados teniendo en cuenta su aporte al logro de los objetivos de la AEC.
- Se requieren comentarios específicos en el caso de las siguientes clasificaciones: (N) “no satisface los requisitos del puesto” o (E) “desempeño excepcional”
- Para la clasificación de cada factor (categoría principal) y en la clasificación global, cada supervisor debe decidir cuáles aspectos de la actuación del empleado son los más importantes y determinar la clasificación que mejor refleje su desempeño global.
- No se requieren comentarios para documentar o explicar con más detalle las clasificaciones de “pleno desempeño “ (A-, A, A+), pero se exhorta a que se realicen a fin de facilitar al empleado de una mejor orientación.
- El sistema de evaluación reconoce que la Asociación tiene criterios muy altos y que los supervisores mantendrán dichos altos patrones cuando hagan la evaluación.
- Al iniciar la evaluación, se asume que cada empleado tiene un desempeño pleno (A). Es la tarea del supervisor determinar si existen desviaciones de la clasificación de pleno desempeño (A).

LAS CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN SON:

N El empleado no satisface los requisitos del cargo - el desempeño es poco adecuado y muy por debajo de los patrones de eficiencia requeridos para un criterio específico o para el puesto de trabajo. Una clasificación de '**N**' para un criterio específico debe ser respaldada por comentarios claramente redactados, en el espacio reservado para la explicación de las clasificaciones. Una clasificación global de “N” indicaría que el desempeño total, o en criterios claves, es poco adecuado e

inferior a los patrones de eficiencia requeridos para el puesto de trabajo y que los planes para mejorarlo no han tenido éxito. Corresponde una clasificación global de “N” si el empleado no satisface los patrones del cargo para una o más de las funciones esenciales de su trabajo. Se requiere una explicación por escrito para respaldar esta evaluación.

A- El empleado está desempeñando sus funciones a un nivel que no logra el pleno desempeño. El empleado no realiza sus funciones según su potencial o las expectativas del supervisor en cuanto a un criterio específico. Esta es una oportunidad para que el supervisor indique claramente dónde y cómo el empleado puede mejorar su actuación.

A El empleado está cumpliendo con las expectativas del departamento y del supervisor y está desempeñando sus funciones a un nivel que claramente satisface los patrones establecidos en los criterios. La clasificación “A” indicaría que el trabajo característico del empleado es igual al objetivo expresado en un criterio individual y a la actuación que se espera de un empleado capacitado y cualificado.

A+ El empleado está desempeñando sus funciones a un nivel que excede los patrones establecidos en los criterios.

E El empleado siempre desempeña sus funciones a un nivel que sobrepasa ampliamente lo establecido en un criterio específico. Una clasificación global de “E” señalaría un desempeño global definitivamente superior y mucho mayor a los patrones de desempeño requeridos para el puesto. Una clasificación global de “E” requeriría una justificación por escrito.

PASOS PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

- Asignar la clasificación para cada criterio poniendo la letra apropiada en el espacio correspondiente
- A partir de las clasificaciones de cada factor, asignar una clasificación global.
- En la página “Resumen”, el supervisor tiene la oportunidad de identificar otras contribuciones y posibilidades del empleado y hacer sugerencias adicionales para su desarrollo.
- Bajo “Comentarios del empleado” el empleado tiene la oportunidad de hacer cualquier comentario en relación con la evaluación, así como cualquier sugerencia relativa a la forma de incrementar su eficiencia o comentarios específicos en relación con su trabajo.

• ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE
FORMULARIO EVALUATIVO

Empleado

Fecha de nombramiento

Cargo

Clasificaciones

Factores			
Cantidad de trabajo realizado			
Criterio			
Rapidez			
Precisión			
Calidad del trabajo realizado			
Criterio			
Capacidad lingüística			
Capacidad de escribir correspondencia			
Conocimiento del trabajo			
<i>Conocimiento de la AEC</i>			
<i>Conocimiento de los procedimientos</i>			
Relaciones de trabajo			

Autogestión			
Indicar en caso de que corresponda			
Iniciativa			
Imaginación			
Entusiasmo			
Ingeniosidad			
Persistencia			
Integridad			
Puntualidad			

Resumen del Supervisor

Firma..... Fecha.....

2º Resumen del Supervisor

Firma..... Fecha.....

Comentarios del empleado

Firma..... Fecha.....

ANEXO IV⁶**ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE****POLITICA DE VIAJES OFICIALES**

1. La Secretaría de la Asociación de Estados del Caribe, de acuerdo a los incisos (a) y (e) del artículo XV del Convenio Constitutivo, tiene entre sus funciones asistir al Consejo de Ministros y a los Comités Especiales en la concepción y ejecución de sus políticas y programas, así como apoyar las reuniones que se realicen dándole seguimiento a las decisiones que al respecto se tomen. Es por ello que es necesario definir una política de viajes de la Asociación.
2. Los viajes oficiales de los funcionarios de la AEC se dividen en dos categorías:

Visitas Oficiales y Comisiones de Trabajo

Visitas Oficiales: Son las que realiza el Secretario General de la AEC en uso de las facultades que posee, como representante legal de la Asociación, a los Estados Miembros, Miembros Asociados, Potenciales Miembros de la AEC y Organismos Internacionales, previa invitación de los Gobiernos y/o entes administrativos de los Organismos y con una Agenda Temática concertada con anticipación. En estos viajes el Secretario debe procurar entrevistarse con Jefes de Estado o de Gobierno, funcionarios de rango ministerial o Directores de Organismos Internacionales (homólogos). Las Visitas Oficiales deberán aprovecharse, siempre que sea posible, para la búsqueda de recursos para el Fondo Especial.

Comisiones de Trabajo: Son las que realizan:

- a) El Secretario General fuera del país sede con el fin de obtener recursos para el Fondo Especial
- b) Los Funcionarios Internacionales, incluido el Secretario General, como representantes de la AEC, en reuniones de los Órganos de la Asociación, Comités Especiales y Grupos Técnicos de Trabajo que se realicen fuera del país sede.
- c) Los Funcionarios Internacionales, incluido el Secretario General, cuando asisten a otros eventos a los cuales hayan sido invitados con propósitos específicos, por Instituciones de los Estados Miembros y Miembros Asociados, Organismos Internacionales, Organismos no

⁶ Anexo VII del Informe de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración

Gubernamentales, otros Estados, Instituciones Académicas y Gremios Empresariales.

d) El Oficial de Protocolo y Conferencias de la Secretaría General.

3. Anualmente la Secretaría General deberá preparar un Calendario Preliminar Anual de Viajes, para someterlo a la consideración de la última reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración, la que deberá tener lugar en el mes de octubre, dirigido a cumplir con su Programa de Trabajo. Dicho Calendario de Viajes deberá establecer las fechas, lugares, cantidad de funcionarios que participarían, objetivos, resultados esperados y costos aproximados, y será objeto de actualizaciones de acuerdo con las prioridades de trabajo que se establezcan. El Comité someterá dicha propuesta a la consideración del Comité de Presupuesto y Administración y al Consejo de Ministros.
4. Al momento de establecer y ejecutar su programa anual de viajes, la Secretaría General deberá asegurar que los gastos relacionados con viajes no excedan los recursos disponibles dentro del rubro de viajes oficiales para el presupuesto anual.
5. En ausencia del Secretario General, en la sede de la Asociación siempre permanecerán por lo menos dos Directores, incluido quien se desempeñe como Director Encargado de la Secretaría, excepto cuando se celebren las reuniones del Consejo de Ministros, la Mesa Directiva, Intersesionales, Reunión de Jefes de Estado, o cuando coincidan las reuniones de los Comités Especiales o Grupos de Trabajo.
6. A fin de promover una política de viajes ajustada a las disponibilidades que establezca el Presupuesto de la AEC, los Estados Miembros y Miembros Asociados, a través de las diferentes instancias de la AEC, deberán favorecer que por lo menos la mitad de las reuniones de los Comités Especiales se lleven a cabo en Puerto España.
7. Previo a la convocatoria de las reuniones del Consejo de Ministros, los Comités Especiales y Grupos Técnicos, la Secretaría deberá informar al Presidente del órgano en cuestión sobre el impacto que esta decisión implica en las finanzas de la Asociación, a fin de realizar los ajustes necesarios para mantener el presupuesto aprobado.
8. Dicho estimado incluirá la afectación al rubro de “Viajes Oficiales” y los recursos proporcionados por los Estados Miembros y Miembros Asociados que propongan su sede para las reuniones de la Asociación. Al analizarse el impacto financiero de la propuesta se deberá tomar igualmente en consideración que las reuniones que se realicen en la sede no demandarán gastos por concepto de “Viajes Oficiales” pero sí incrementan substancialmente la partida de “Consultores y Reuniones”.

9. Para garantizar que la asistencia a estos eventos contribuya al mejoramiento de los programas de trabajo de la Asociación, la invitación y los resultados del viaje deben ser conocidos oportunamente por el Presidente del Comité Especial cuya temática tenga que ver con el evento respectivo.
10. Antes de la realización de cualquier viaje, debe existir una autorización por escrito del Secretario General o Director Encargado. Toda autorización debe tomar en cuenta un análisis de la vinculación con el programa de trabajo de la AEC y disponibilidades presupuestarias para cada viaje. Se adjunta Modelo de Autorización de Viaje (Anexo IV A).
11. Para determinar el número de personas que participarán en cada reunión se tomarán en cuenta las necesidades de apoyo del país anfitrión y la opinión del Presidente del Comité Especial o Grupo de Trabajo. Como regla general, a las reuniones de los Comités Especiales y Grupos de Trabajo, subordinados a los mismos, podrán asistir un máximo de dos miembros del personal de la Secretaría General.
12. Para el personal de la Secretaría General que deba cumplir misiones oficiales se fija la escala y reglamento de viáticos de las Naciones Unidas, excepto cuando se reciban pasajes o viáticos de otro organismo, gobierno o institución.
13. La ruta normal para todas las misiones será la ruta aérea más directa y económica. Una ruta alternativa puede ser aprobada cuando, en opinión del Secretario General, esta favorezca los intereses de la Asociación. Los funcionarios que se movilicen en misión oficial lo efectuarán por vía aérea en clase económica. El Secretario General podrá mejorar la categoría del boleto, cuando los vuelos sean por más de nueve (9) horas de duración.
14. La Secretaría General reconocerá además los siguientes gastos:
 - a) Diferencia de pasajes por cambio necesario de ruta.
 - b) Gastos oficiales de teléfono y telégrafo y otras comunicaciones de la Secretaría.
 - c) Exceso de equipaje derivado del transporte de documentos.
 - d) Movilización hacia y desde el aeropuerto.
 - e) Impuestos y tasas aeroportuarios.
15. Al finalizar una misión oficial, cada miembro del Personal de la Secretaría deberá presentar la liquidación de viáticos, pasajes y bolsa de viaje, en un plazo no mayor de quince (15) días.
16. Al regreso de la visita oficial o la comisión de trabajo, el miembro de la Secretaría, incluido el Secretario General, deberá llenar un formato de informe que incluya lo siguiente:
 - a) Objetivos del viaje o de la comisión

- b) Fechas en las cuales se desarrolló el viaje
- c) Actividades realizadas
- d) Resultados Alcanzados
- e) Programas de Seguimiento.
- f) Contactos realizados y Documentos o publicaciones recibidos.

Este informe debe entregarse al Secretario General dentro de las dos semanas después del viaje, quien a su vez deberá transmitirlo al (los) Presidente(s) del (los) Comité(s) relacionados con el propósito del viaje. Se adjunta Modelo de Informe Técnico de Misión (Anexo IV B).

17. La Secretaría General presentará a las reuniones del Comité Especial de Presupuesto y Administración informes ejecutivos sobre los viajes oficiales realizados.
18. Estas regulaciones son válidas aún cuando los Viajes sean sufragados total o parcialmente por otra institución, organismo o Gobierno, con excepción de lo establecido en el párrafo 13.

ANEXO IV A⁷

ASSOCIATION OF CARIBBEAN STATES
ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE
ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAÏBE

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE OFICIAL

Número:	Fecha:
1. Nombre del Funcionario:	
2. Departamento:	
3. Propósito del Viaje - <u>Objetivos</u> :	
<u>Resultados anticipados</u> :	
4. Rubro Presupuestario: presupuestaria:	5. Situación
6. Otros funcionarios que participan en la misión:	
7. Fecha del Viaje:	10. Total de Subsidio de Viajes en US\$:
8. Inicio de Misión:	Noches: x = Noches: x = Por ciento: (15%) Total
9. Fin de Misión:	Gastos Terminales. x = Gastos Terminales. <u>x =</u> TOTAL (al más cercano \$) \$
11. Itinerario de Boleto Aéreo:	

⁷ Anexo VII (A) del Informe de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración

12. Fecha de Regreso:

Instrucciones Especiales:

Fecha: _____ Firma del Funcionario
.....

RECIBO

1. SUBSIDIO DE VIAJE DADO AL FUNCIONARIO _____ US \$	
FORMA DE PAGO: Cheque ☐ Efectivo ☐ Cheques de Viajero ☐	
Cheque No. _____ Banco: <u>The Royal Bank of Trinidad and Tobago Ltd.</u>	
Cheques de Viajero: _____ Nos.	
Firma:	Fecha:
2. ENTREGA DE BOLETOS AEREOS:	
Costo Total _____ US _____	
Detalles del boleto entregado	
Agencia de Viaje:	
Aerolínea:	
Clase: Ejecutiva ☐ Económica ☐	
Firma.....	Fecha:

ANEXO IV B⁸

AEC INFORME DE VIAJE

Nombre: _____ Programa de la AEC: _____

Itinerario: _____

Fecha(s): _____ País: _____

Distribución:

Secretario General: ☐ Director: ☐ Profesional: ☐
 Otro: ☐ Especifique: _____

Acompañantes:

Objetivo del Viaje:

Actividades realizadas:

Resultados alcanzados:

Programas de seguimiento:

Contactos realizados:

Documentos o publicaciones recibidas:

Firma: _____ Fecha: _____

⁸ Anexo VII (B) del Informe de la VII Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración

ANEXO V

ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE
QUINTA REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Ciudad de Panamá, Panamá, 13 de diciembre de 1999

Acuerdo No. 2/99

**PRESUPUESTO DE LA ASOCIACION 2000 – 2001 Y PROGRAMA DE TRABAJO
DEL COMITE ESPECIAL DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION**

El Consejo de Ministros,

Vistos:

Los Artículos IX, literal b y XII del Convenio Constitutivo de la Asociación de Estados del Caribe;

Los Acuerdos 2/95, 2/96, 2/97 y 2/98 del Consejo de Ministros;

Considerando:

Las recomendaciones presentadas por el Comité de Presupuesto y Administración, adoptadas durante la IX Reunión del Comité Especial celebrada los días 7 al 9 de septiembre de 1999, en Puerto España, Trinidad y Tobago;

Acuerda:

1. Aprobar la propuesta de Presupuesto bienal 2000 – 2001 adoptada durante la IX Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración (Anexo I);
2. Establecer las características del Presupuesto de la siguiente manera:
 - a. Se mantiene la distribución de cuotas y contribuciones de los Miembros conforme se presenta en el Anexo II;
 - b. El desglose por partidas será el siguiente:

	Presupuesto 2000			Presupuesto 2001		
	Presupuesto	% Sobre la base de 1,447,771	% Sobre la base de 1,5 millones	Presupuesto	% Sobre la base de 1,447,771	% Sobre la base de 1,5 millones
Consejo de Ministros	63,136.86	4.36%	4.21%	63,136.86	4.36%	4.21%
Personal	770,254.04	53.20%	51.35%	771,561.00	53.29%	51.44%

Internacional						
Personal Local	91,709.95	6.33%	6.11%	93,904.71	6.49%	6.26%
Viajes Oficiales	90,083.73	6.22%	6.01%	90,083.73	6.22%	6.01%
Gastos Administrativos Generales	202,218.15	13.97%	13.48%	206,164.43	14.24%	13.74%
Consultores y Reuniones	217,368.27	15.01%	14.49%	209,920.27	14.50%	13.99%
Personal Temporal	13,000.00	0.90%	0.87%	13,000.00	0.90%	0.87%
Total	1,447,771.00	100.00%	96.52%	1,447,771.00	100.00%	96.52%

c. El Presupuesto de gastos de la Asociación para los años 2000 y 2001 estará calculado sobre una recaudación total de cuotas de 1,447,771.00 dólares de los Estados Unidos de América, para cada año.

3. Autorizar al Comité Especial de Presupuesto y Administración para que analice y decida sobre la revisión y modificación del desglose por partidas, si cualquiera de los Estados, Países y Territorios para los que está abierta la participación como Miembro Asociado firma y ratifica el Convenio Constitutivo de la AEC y efectúa el pago de la contribución correspondiente, de conformidad con el Artículo IV, numeral 2 del Convenio;
4. **Mantener la estructura y composición del Personal Internacional de la Secretaría General, aprobada mediante el Acuerdo No. 2/95, así como la escala salarial aprobada durante la IX Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración, y que establece los siguientes niveles de salarios anuales para el Personal Internacional:**

Escala salarial anual en US\$

	I	II	III	IV	V
Secretario General	89,862.00	89,862.00	89,862.00	89,862.00	89,862.00
Directores (D-1)	66,615.00	67,793.00	68,970.00	70,146.00	71,324.00
Profesionales Senior (P-3)	42,730.00	43,752.00	44,776.00	45,798.00	46,821.00
Profesionales Junior (P-2)	35,598.00	36,501.00	37,401.00	38,302.00	39,202.00an

5. Tomar nota del Presupuesto revisado para 1999 (Cuadro I, Anexo I), aprobado por el Comité Especial de Presupuesto y Administración en su IX Reunión, en cumplimiento del Acuerdo 2/98 de este Consejo y que presenta el siguiente desglose por partidas:

		Presupuesto revisado 1999		
		Presupuesto	% Sobre la base de 1,358,916	% Sobre la base de 1,5 millones
MC	Consejos de Ministros	66,136.86	4.87%	4.41%
S.1	Personal Internacional	742,371.02	54.92%	49.76%
S.2	Personal Local	98,905.98	7.28%	6.59%
S.3	Viajes Oficiales	90,083.73	6.63%	6.01%
S.4	Gastos Administrativos Generales	196,968.27	14.35%	13.00%
S.5	Consultores y Reuniones	149,450.15	11.00%	9.96%
S.6	Personal Temporal	15,000.00	0.96%	0.87%
	Total	1,358,916.00	100.00%	90.59%

6. Tomar nota del Informe sobre los Estados Financieros y del Balance del Presupuesto presentado por el Auditor Externo correspondiente a la Secretaría General para el año de 1998 e instruir la implementación de las recomendaciones del Auditor Externo;
7. Continuar con los servicios de auditoría de la firma Ernst & Young, para el año contable de 1999 e instruir al Comité Especial de Presupuesto y Administración para que decida, en su primera reunión del 2000 sobre la firma que llevará a cabo la auditoría de las cuentas para el período 2000 – 2003;
8. Aprobar los Manuales de Personal, Contabilidad y Financiero de la Secretaría General de la AEC, revisados por la IX Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración y que deberán entrar en vigor el 1ro de enero del 2000;
9. Aprobar el Programa de Trabajo del Comité Especial de Presupuesto y Administración para los años 2000 – 2001, acordado durante la IX Reunión del Comité.

ANEXO VI

ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE (AEC)

NOVENA REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Ciudad de Panamá, Panamá, 27 de Noviembre de 2003

Acuerdo No. 2/03

PRESUPUESTO DE LA ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE (AEC)

El Consejo de Ministros,

Vistos:

- 1. Los Artículos IX, literal b y XII del Convenio Constitutivo de la Asociación;**
- 2. Los Acuerdos 2/95, 2/96, 2/97, 2/98, 2/99, 2/00, 2/01 y 2/02 del Consejo de Ministros;**

Considerando:

Las recomendaciones presentadas por el Comité Especial de Presupuesto y Administración, adoptadas durante la III Reunión Extraordinaria del Comité, el 2 y 3 de abril de 2003, y la XIV Reunión del Comité Especial de Presupuesto y Administración celebrada el 20 y 21 de octubre en Puerto España, Trinidad y Tobago;

Acuerda:

- 1.** Tomar nota del Informe sobre los Estados Financieros y el Balance del Presupuesto de la Secretaría General para el año 2002 presentado por la firma internacional de Auditores Externos Ernst & Young, y aprobado por el Comité Especial de Presupuesto y Administración en su XIV Reunión, e instruir la implementación de las recomendaciones del Auditor Externo.
- 2.** Tomar nota del Presupuesto Revisado para el 2003 y aprobado por el Comité Especial de Presupuesto y Administración en su XIV Reunión, cuyo desglose por partidas se presenta en Anexo 1.
- 3.** Mantener la distribución de cuotas y contribuciones de los Estados Miembros y Miembros Asociados conforme se presenta en Anexo 2.

4. Instruir al Comité Especial de Presupuesto y Administración para que oriente a la Secretaría sobre los procedimientos a seguir para resolver el problema del retraso en el pago de las contribuciones e instar a los Estados Miembros y Miembros Asociados a que realicen sus pagos durante el primer semestre del año.
5. Instruir al Comité Especial de Presupuesto y Administración a que analice y recomiende sobre el Presupuesto Programa para el bienio 2004-2005, en el contexto de su IV Reunión Extraordinaria que deberá tener lugar en Abril de 2004, y sobre la base del Borrador del Presupuesto Programa 2004-2005 que la Secretaría presentó durante la XIV Reunión el 20 y 21 de octubre de 2003, y cuyo desglose por partida se presenta en Anexo 3.
6. Instruir al Comité Especial de Presupuesto y Administración para que vele por que el Presupuesto Programa Revisado para el bienio 2004-2005 tenga en consideración el Programa de Trabajo para el bienio 2004-2005 que apruebe la IX Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros, y las decisiones emanadas de dicha Reunión, como también el Plan de Acción y las decisiones emanadas de la IV Cumbre que se celebrará en Panamá en febrero de 2004.
7. Tomar nota de que la AEC como instrumento de cooperación funcional en la región del Caribe ha evolucionado como resultado de un proceso gradual de consolidación y maduración derivado del trabajo de base desplegado por los Estados Miembros y Miembros Asociados y por la Secretaría desde su fundación. Así mismo, tomar nota de que este crecimiento exitoso ha repercutido en las dimensiones de la Secretaría y el volumen de trabajo que está siendo ejecutado, lo cual está causando que el Presupuesto Ordinario de la AEC esté siendo ejecutando en su totalidad.
8. Instruir al Comité Especial de Presupuesto y Administración para que atienda en lo que a él le compete, la transición del nuevo Secretario General, permitiendo una conveniente transferencia del cargo al nuevo titular.
9. **Tomar nota de la extensión de la Escala salarial del Personal Local de la Secretaría, que se presenta en Anexo 4, solicitada por la Secretaría, y aprobada por el Comité Especial de Presupuesto y Administración en su XIV Reunión, y que deberá entrar en vigor en enero del 2004.**
10. Tomar nota de la última revisión del Manual de Personal de la Secretaría aprobada por el Comité Especial de Presupuesto y Administración en su XIV Reunión, el 20 de octubre de 2003.

- 11.** Tomar nota de la implementación de las recomendaciones de la firma internacional Ernst / Young sobre la unidad de Presupuesto y Administración de la Secretaría.

ANEXO I ...

ANEXO II...

ANEXO III

**ESCLA SALARIAL DEL PERSONAL LOCAL DE LA SECRETARÍA
VIGENTE A PARTIR DE ENERO 2004**

**REMUNERACIÓN MENSUAL
EN DÓLARES DE TRINIDAD Y TOBAGO**

NIVEL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8
I	2,078.95	2,175.44	2,271.93	2,612.72	3,004.63	3,245.00	3,504.60	3,784.97
II	2,896.49	2,992.98	3,089.47	3,552.89	4,085.82	4,412.69	4,765.70	5,146.96
III	4,128.95	4,238.60	4,348.25	5,000.49	5,750.56	6,210.60	6,707.45	7,244.05
IV	4,309.65	4,419.30	4,528.95	5,208.29	5,989.54	6,468.70	6,986.20	7,545.10
V	4,609.65	4,719.30	4,828.95	5,553.29	6,386.29	6,897.19	7,448.97	8,044.89