

# **Proyecto de Acuerdo que aprueba el Manual de Personal de la Secretaría de la AEC Revisado**

**ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE (AEC)**

**XVIII REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
Ciudad de Panamá, Panamá, 22 de Febrero de 2013

## ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE (AEC)

### XVIII REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Ciudad de Panamá, Panamá, 22 de Febrero de 2013

#### Acuerdo No. 6/13

#### ACUERDO QUE APRUEBA EL MANUAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE LA AEC REVISADO

El Consejo de Ministros,

Conforme a:

1. Articles VIII (1) and (2); Articles IX (a), (f) and (g); Articles XIV; XV and XVIII of the Convention Establishing the Association of Caribbean States;
2. Agreements 2/95; 2/96; 2/97; 2/98; 2/99; 2/01; 2/02; 2/03; 2/04; 2/05; 2/06; 2/07; 2/08;

**Teniendo en cuenta:** las recomendaciones del Consejo de Ministros a la XVII Reunión Ordinaria, celebrada el 10 de Febrero de 2012, en Puerto España, Trinidad y Tobago; y las recomendaciones del Comité Especial del Presupuesto y Administración, adoptadas a la VIII Reunión Extraordinaria, celebrada el 2 de marzo de 2012 y sus XXIV y XXVI Reuniones, las cuáles tuvieron lugar el 8 de mayo y el 16 de octubre de 2012, respectivamente, en Puerto España, Trinidad y Tobago.

**Considerando:** El Informe del Secretario General y los Informes de Relatoria de la XVII Reunión Ordinaria del Consejo de Ministros; la VIII Reunión Extraordinaria del Comité Especial del Presupuesto y Administración y los Informes de los XXIV y XXVI Reuniones Ordinarias del Comité Especial del Presupuesto y Administración;

**ACUERDA:**

1. Aprobar el Manual de Personal de la Secretaría de la AEC Revisado (Anexo 1) para entrar en vigor el 1 de marzo de 2013.

**MANUAL DE PERSONAL DE LA**

**SECRETARÍA DE LA**

***ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE***

**(2013)**

## ÍNDICE

	PÁGINAS
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	8
<b><u>DEFINICIONES</u></b>	9
<b>Capítulo 1</b> Regulaciones generales en cuanto al Personal de la Secretaría de la AEC	10 - 15
<b><u>Capítulo 2</u></b> Clasificación de Cargos y Administración de Sueldos	16 - 18
<b><u>Capítulo 3</u></b> Salarios	19 - 23
<b><u>Capítulo 4</u></b> Deberes y Responsabilidades	24 – 27
<b><u>Capítulo 5</u></b> Selección y Nombramiento del Personal Internacional	28 – 32
<b><u>Capítulo 6</u></b> Selección y Nombramiento del Personal Local	33 – 36
<b><u>Capítulo 7</u></b> Evaluación de Desempeño	37
<b><u>Capítulo 8</u></b> Políticas de Adquisición, Selección y contratación de Consultores y Expertos	38 – 42
<b><u>Capítulo 9</u></b> Beneficios Sociales	43 – 45
<b><u>Capítulo 10</u></b> Fondo de Previsión	46
<b><u>Capítulo 11</u></b> Prestaciones y Subsidios	47 – 49
<b><u>Capítulo 12</u></b> Viajes en Misión Oficial	50

<b><u>Capítulo 13</u></b> Acceso al Edificio	51 – 52
<b><u>Capítulo 14</u></b> Conducta	53 – 54
<b><u>Capítulo 15</u></b> Representaciones	55- 56
<b><u>Capítulo 16</u></b> Terminación por motivo de incapacidad	57
<b><u>Capítulo 17</u></b> Gestión de documentos, inspección y conservación	58
<b><u>Capítulo 18</u></b> Provisiones finales	59

## ANEXOS

ANEXO I	POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LOCAL CON CARÁCTER TEMPORAL	60 – 64
ANEXO II	ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL LOCAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA AEC	65 – 71
ANEXO III	SISTEMA EVALUATIVO (ANUAL)	72 – 74
ANEXO III A	FORMULARIO EVALUATIVO	75 – 83
ANEXO IV	POLÍTICA DE VIAJES OFICIALES DE LA ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE	84– 88
ANEXO IV A	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE OFICIAL	89
ANEXO IV B	INFORME DE VIAJE DE LA AEC	90
ANEXO V	ACUERDO 2/99, ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL INTERNACIONAL	91 – 93
ANEXO VI	ACUERDO 2/03, ESCALA SALARIAL DEL PERSONAL LOCAL	94 – 96
ANEXO VII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	97 - 99
ANEXO VIII	FORMULARIO DE ENTREVISTA DE SALIDA	100 – 108
ANEXO IX	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AEC	109 – 117
ANEXO X	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA AEC	118

## **DISCURSO DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL PERSONAL DE LA AEC**

Es con gran placer que introduzco al personal nuevo y actual de la Secretaría de la AEC el manual de personal de la Asociación de Estados del Caribe revisado (en adelante Manual del Personal de la AEC) y el Código de Conducta de la AEC.

La revisión y actualización del Manual y la creación del Código de Conducta de la AEC fueron establecidos por el Presidente de la VIII Reunión Extraordinaria del Comité Especial de Presupuesto y Administración. Después de haber considerado la contribución del estimado personal de la AEC y los distinguidos miembros de la Mesa Directiva, ambos fueron completados y posteriormente aprobados por el Consejo de Ministros en su XVIII<sup>a</sup> Reunión Ordinaria en Febrero de 2013.

El Manual del Personal y el Código de Conducta en su contenido se prevé las fuentes sustantivas de las regulaciones y normas que orientan al personal de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones con el compromiso a la excelencia. En el Manual del Personal se presenta las diferentes normas y procedimientos involucrados en la operación diaria de la Secretaría, los beneficios que se derivan para el personal y las medidas disciplinarias en los casos de violaciones de estas normas. El Código de Conducta hace hincapié en los ideales de profesionalismo, integridad, responsabilidad, equidad, buen juicio y buena conducta que el personal de la AEC debe esforzarse por lograr y mantener mientras sea empleado por la AEC.

Por ello, insto al personal nuevo y actual de la Secretaría de la AEC a familiarizarse con el contenido del Manual del Personal y el Código de Conducta; ya que, ambos están destinados a orientar y guiar la administración de la Secretaría. Asimismo, los aliento a prestar especial atención al Código de conducta histórico y su contenido, en vista de que estos principios y valores, servirán de gran utilidad en la Secretaría y más allá. Mientras nos esforzamos por renovar la energía y la vitalidad de la Asociación, y comenzamos a establecer nuestro lugar una vez más a nivel regional e internacional, quisiera enfatizar al personal de la Secretaría el indispensable rol que ellos desempeñan en el logro de estos objetivos a medida que realizan de sus funciones con el dinamismo y vitalidad que la actualidad requiere.

Extiendo mis mejores deseos a todo el personal de la Secretaría y esperamos una era de renovada tenacidad y productividad mientras continuamos esforzándonos por cumplir las obligaciones y mandatos establecidos ante nosotros por nuestros honorables Estados Miembros y Miembros Asociados que se reunieron el 24 de julio de 1994 para firmar el Convenio estableciendo esta distinguida Asociación para seguir sus objetivos e intereses comunes regional e internacionalmente.

*Sinceramente*

*Alfonso Múnera Cavadía*

*Secretario General*

## INTRODUCCIÓN

### *Historia*

La Asociación de Estados del Caribe (AEC) se formó a partir de la decisión de la Conferencia de Jefes de Gobierno de la Comunidad del Caribe en su Reunión Especial efectuada en Puerto España, Trinidad y Tobago, en octubre de 1992. Con su creación se reconoció la relevancia del mar Caribe en la historia de esos Países, Estados y Territorios que conforman el Caribe, que constituye el Caribe; así como, su potencial para unificar las entidades para quienes es un patrimonio común.

### *Razón Fundamental*

La AEC fue creada para ser un marco amplio de posiciones comunes por parte de los Estados que comparten este patrimonio común, el Mar Caribe, que subyace a su pasado y constituye la base para el progreso futuro social, económico, político, científico, tecnológico y cultural de una región, una vez definida por su insularidad y que se encuentra en el vórtice de una renovada colaboración y cooperación a fin de enfrentar cabalmente los retos y sacar provecho de las oportunidades que ofrece la dinámica arena internacional.

### *Metas*

Las amplias metas de la AEC son unificar a todos los Países, Estados y Territorios que comparten el mar Caribe como un patrimonio común, garantizando para ellos el avancen y progreso en todas las áreas de su existencia, fomentando una mayor integración regional, formando las bases de una cooperación continua en áreas comunes de interés e importancia.

### *Enfoque*

Para alcanzar estos objetivos, la AEC cuenta con cuatro (4) áreas focales principales: Turismo Sostenible; Desarrollo del Comercio y las Relaciones Económicas Externas; y Transporte y Reducción del Riesgo de Desastres. Estas áreas focales resaltan las susceptibilidades de la región y también las áreas cuyo desarrollo traería los mayores beneficios para los pueblos del Caribe, asegurando con ello que las oportunidades presentadas por esta biodiversidad y sin embargo frágil ecosistema que nos rodea y nos da forma, sean utilizadas para beneficio de todos.

## 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 han firmado un contrato de trabajo con la AEC.

### 0.6 **Personal Internacional**

Los miembros del Personal Internacional son todas aquellas personas que ocupan los cargos 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 **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 **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”.

# CAPÍTULO 1

## REGULACIONES GENERALES EN CUANTO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA AEC

### 1.1 **Los Deberes del Personal:**

Al firmar su correspondiente contrato de trabajo, el personal de la Secretaría deberá leer y firmar como aceptación el Código de Conducta y Manual de Personal de la AEC, que describe los Deberes y Derechos del Personal de la Secretaría.

El Personal de la Secretaría desempeñará las actividades que le sean asignadas con lealtad y dedicación; se abstendrá de solicitar o aceptar instrucciones de ningún gobierno o autoridad distinta del Secretario General, cumplirá 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, el Código de Conducta y cualquier otro 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 ***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 *Uso de los bienes de la Secretaría:***

El personal de la Secretaría de la AEC utilizará los bienes y activos que pertenezcan a la AEC para propósitos oficiales y deberá ejercer un cuidado razonable al hacer uso de estos bienes y activos.

### **1.5 *Desempeño:***

El personal de la Secretaría de la AEC responderá al Secretario General en cuanto al desempeño apropiado de sus respectivas funciones. Los miembros del personal tendrán que observar los más elevados estándares de eficiencia, competencia e integridad en el cumplimiento de sus funciones. Su desempeño será sometido a evaluación periódicamente de conformidad con el procedimiento descrito en el Capítulo 7 y en el Anexo III de este Manual, a fin de asegurar la observancia de los estándares de desempeño requeridos.

El personal de la Secretaría de la AEC estará a disposición del Secretario General durante la jornada laboral y semana laboral para el desempeño de funciones oficiales. El Secretario General podrá hacer excepciones cuando sea necesario y en estas ocasiones, el personal podrá ser requerido a trabajar más tiempo del que requiere la jornada laboral diaria y semanal establecida.

### **1.6 *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.

### **1.7 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 tendrá derecho a recibir oportunamente compensaciones por el trabajo llevado a cabo fuera de la jornada laboral ordinaria como se define en el presente Manual. Esta compensación se regulará de conformidad con lo 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. Los miembros del personal de la Secretaría tendrá derecho a un documento de identificación que se auto organizaran.

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.

### **1.8 Procedimientos Disciplinarios:**

- 1(a) Los procedimientos disciplinarios que se plasman en el Anexo VII del presente Manual serán aplicados contra el miembro del personal que incumpla con sus obligaciones y con los patrones de conducta tal y como se definen en el Convenio Constitutivo de la AEC, el Manual de Personal de la Secretaría de la AEC, el Código de Conducta, sus términos de contratación, y cualquier otra norma y regulaciones emitidas posteriormente por el Consejo de Ministros y/o el Secretario General.
- (b) Se adoptará un proceso disciplinario progresivo, comenzando con una amonestación oral y se seguirá el procedimiento de la forma que se plasma en el Anexo VII.
- (c) Sin perjuicio de lo anterior, se podrá imponer una acción disciplinaria hasta, e incluyendo, la terminación, sin que se haya impuesto previamente una acción disciplinaria menor, si la circunstancia lo amerita.

2. A los efectos de este Manual, los términos utilizados se definen de la siguiente forma:

“Amonestación oral” – se trata de una advertencia por mala conducta o por trabajo insatisfactorio. Esta reprimenda será dada directamente por el

Supervisor del empleado/a o por el Secretario General, podrá hacerla también el Administrador de Recursos Humanos si este/esta considera que una amonestación oral es apropiada, cuando la mala conducta involucre el uso de servicios e instalaciones comunes o el comportamiento dado afecte áreas fuera de la competencia del Supervisor del empleado/a. El hecho de que tal reprimenda ha sido impartida deberá ser registrada en el expediente administrativo del empleado.

La "amonestación escrita" se hará cuando la mala conducta o trabajo insatisfactorio merezca que dicha amonestación sea plasmada en el expediente administrativo del empleado/a. Normalmente será entregada directamente por el Supervisor del empleado/a o por el Secretario General, en ocasiones podrá ser dada por el Administrador de Recursos Humanos, si este/esta determina que corresponde, cuando la mala conducta involucra el uso de servicios e instalaciones comunes o el comportamiento afecta áreas fuera de la competencia del Supervisor del empleado/a.

La "suspensión" es la separación temporal del puesto sin remuneración y sin todos o algunos de los beneficios a los que normalmente tiene derecho el empleado/a.

Dentro de estas regulaciones, un empleado/a es culpable de una mala conducta si:

- a) Comete bajo estas regulaciones algún acto de mala conducta que se especifica en el Anexo VII del presente Manual de Personal; o
  - b) Incumple con alguna regulación de la AEC.
3. (a) Cuando se contempla una acción disciplinaria, el Administrador de Recursos Humanos enviará una carta de reclamo al empleado/a, expresando claramente la violación que se aqueja y concediendo al empleado/a cuarenta (40) horas laborales para responder a la alegación(s).

En un lapso de setenta y dos (72) horas a partir del recibo de una respuesta del empleado/a a la carta de reclamo, el Supervisor Inmediato del empleado/a convocará una reunión con el empleado/a para analizar el asunto.

Si el empleado/a no responde a la carta dentro del período de tiempo estipulado o las discusiones a las que se hace referencia con anterioridad no solucionan el asunto, será referido a un Comité Disciplinario creado por el Secretario General, para escuchar el asunto y tomar una determinación.

El empleado/a debe ser notificado por escrito de los detalles de los alegatos, la hora y lugar de la audiencia disciplinaria, al menos con una (1) semana de anticipación a la audiencia y se le debe dar la oportunidad de presentar su caso ante el Comité Disciplinario.

El Comité Disciplinario deberá estar integrado por: un (1) Director que no labore en la misma área de trabajo que el empleado; el Administrado de Recursos Humanos; el Asesor Legal y un representante del empleado/a.

En la audiencia, el empleado/a puede presentar su caso en persona o por medio de un representante de su elección.

El empleado/a tendrá derecho a presentar testigos y podrá interrogar a los testigos presentados para apoyar sus planteamientos.

Sí el empleado/a no asiste a la audiencia sin que haya presentado una excusa razonable de forma oportuna, el Comité podrá proceder en ausencia de este/esta.

No se podrá utilizar evidencia documental contra el empleado/a sí a este/esta no le ha sido entregada previamente una copia de dicha evidencia o no se le ha concedido un lapso de tiempo razonable para que responda a la misma.

Al culminar la audiencia, sí se concluye que el empleado/a ha cometido la falta que se le imputa, las sanciones que se impondrán deberán corresponderse con las que se plasman en el Anexo VII.

#### **1.9 Orientación de los Empleados:**

Reconociendo el hecho de que la primera impresión del lugar de trabajo tiene un impacto importante en el nuevo empleado/a y en el desempeño futuro de este, la AEC está comprometida a desarrollar programas planificados de orientación, encaminados a:

- Extender la bienvenida a los nuevos empleados
- Inspirar una actitud favorable hacia el trabajo y la organización.
- Comunicar los estándares de desempeño y el código de conducta.
- Proveer información sobre las reglas; regulaciones y normas de la organización.
- Suministrar información sobre los beneficios.
- Dar a conocer el historial, las metas y objetivos de la administración.

El programa de orientación se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se requerirá a todos los nuevos empleados/as que asistan a una sesión de orientación durante el primer mes a partir de la asunción de sus deberes.
- b) Este programa será facilitado por el Administrador de Recursos Humanos en colaboración con el Supervisor Inmediato del empleado/a.
- c) Las sesiones de orientación ofrecerán información que incluirá, aunque no se limitará exclusivamente a: la historia de la organización; los programas; las facilidades; regulaciones; deberes y responsabilidades del personal; y beneficios.

#### **1.10 Salud y Seguridad:**

La salud y la seguridad de los empleados de la AEC y demás personal revisten una importancia esencial y es por ello que a todos se les exige que ejerzan cuidado en la conducción de las actividades y operaciones de la organización.

Las condiciones inseguras que pueden resultar en un accidente, deberán ser reportadas inmediatamente tras su descubrimiento al Supervisor Inmediato del empleado/a.

Los empleados/as no se involucrarán en bromas de mal gusto.

Todos los empleados deberán obedecer las señalizaciones y advertencias que se aposten para destacar condiciones peligrosas.

Todos los accidentes deben ser reportados inmediatamente, haya habido o no heridos. El empleado/a tiene que notificar a su Supervisor Inmediato, quien coordinará la asistencia médica cuando sea necesario; notificar al Secretario General y preparar un informe sobre el suceso. El informe tendrá que plasmar las declaraciones de los testigos.

## CAPÍTULO 2

### CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y ADMINISTRACIÓN 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 Administrador Financiero 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:

- a. - Personal Internacional.
- b. - 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) Profesionales de alto Nivel.
- d) Los profesionales Junior

#### 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 d) 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).**

## **2.10 Designaciones de Suplentes:**

Siempre que surja una vacante (temporal o permanente), se podrá hacer una designación de un suplente para el puesto dado, con el objeto de garantizar la continuidad de las operaciones.

Directrices

La selección de las designaciones de suplentes se basará en el cumplimiento por el candidato de los requisitos prescritos para el puesto.

En caso de que exista una igualdad en cuanto a eficiencia y competencia entre dos o más empleados, se considerará la antigüedad de los empleados que están disponibles para tales designaciones de suplencia.

- a) Cuando surge la ocasión para la designación de un suplente, la principal responsabilidad del Jefe de Unidad será identificar al candidato más apropiado ya sea

dentro de la Unidad en particular o en otra, sí corresponde. En cualquier momento se podrá procurar la asesoría del Administrador de Recursos Humanos en cuanto a la identificación del candidato más idóneo.

- b) El Secretario General o el representante debidamente autorizado aprobará todas las designaciones de suplentes.
- c) Una designación de suplencia, a menos que se exprese específicamente, no concederá al empleado/a ninguna demanda especial en cuanto a la promoción para el puesto.
- d) Para el propósito de la evaluación de desempeño, será considerado el rendimiento de un empleado (a) mientras que labora en otra posición
- .e) No se considerará como interrumpida una designación como suplente durante los periodos de permiso por enfermedad y durante las ausencias ocasionales al trabajo por un periodo no mayor de siete (7) días laborales consecutivos; en tales casos, se pagarán las prestaciones por suplencia en razón de esos periodos.
- f) El empleado/a que esté haciendo una suplencia en un puesto más alto, recibirá una prestación por suplencia sobre la base de los siguientes principios:
  - 1) Cuando el salario en su puesto actual sea menor que el mínimo de la escala salarial del puesto más alto, la prestación por suplencia será la diferencia entre el salario sustantivo y el mínimo de la escala salarial del puesto más alto;
  - 2) Cuando el salario en el puesto sustantivo es mayor al mínimo de la escala salarial del puesto más alto, la prestación por suplencia será la diferencia entre el salario sustantivo y el próximo año en la escala salarial superior que sea más alto que su salario sustantivo;
  - 3) Con independencia de (a) y (b) anteriores, el empleado/a que reciba una designación de suplente pero que no satisfaga los requisitos para el trabajo, incluyendo las calificaciones y la experiencia, recibirá el pago de una prestación por suplencia equivalente al ochenta por ciento (80%) de la diferencia entre el salario sustantivo y el mínimo de la escala salarial del puesto más alto.

## CAPÍTULO 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 superiores	P-3
Profesionales subalternos	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 Aumento anual del Salario:

El aumento anual del salario que corresponda al Personal Local se concederá luego de que los empleados hayan completado un (1) año de servicio de conformidad con la escala que aparece en el Anexo VI del presente Manual.

#### 3.2.2 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. En el caso de los anticipos de sueldos buscados por otros motivos distintos de salida en misión oficial, el empleado tendrá derecho a un máximo de tres (3) pagos de anticipos en el curso de un año.

### **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 Secretario General, 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 entre 12:00 and 2:00pm

### **3.7 Ausencias:**

Un empleado no podrá ausentarse sin una autorización previa, sin haberlo notificado a su Supervisor o sin una excusa razonable.

Los empleados no abandonarán sus puestos durante el horario laboral sin permiso del Jefe de la Unidad u otro oficial de alto nivel que corresponda.

El empleado/a que se ausente durante más de tres (3) días sin un permiso previo o sin la aprobación/notificación previa, será considerado como que ha abandonado su trabajo.

### 3.8 **Asistencia:**

Los empleados deberán asistir con regularidad y puntualidad. En el caso de que un empleado/a llegue tarde al trabajo, deberá notificarse a su Supervisor alrededor de las 10:00 a.m. de ese mismo día.

En las circunstancias en las que un empleado/a no se reporte al trabajo cuatro (4) horas después del inicio de la jornada laboral, se deducirá medio día de sus vacaciones acumuladas.

El registro de asistencia y salida será examinado al menos una vez al mes por el Supervisor del empleado/a, y en caso de tardanzas sistemáticas o un nivel irregular de asistencia, se hará una advertencia escrita dirigida al empleado/a. Los casos de registros irregulares de asistencia o incumplimiento de las horas de trabajo diarias estipuladas, pueden constituir la base de la toma de una acción disciplinaria.

### 3.9 **Días Feriados:**

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

### 3.10 **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. Las horas extraordinarias se regularán de la siguiente manera:

- 1) Horas extraordinarias definirá de ser definido como el tiempo trabajado en exceso de la jornada laboral reglamentaria o que exceda la semana laboral reglamentaria, o el tiempo trabajado durante los días feriados oficiales, siempre que se haya recibido la autorización apropiada para realizar dicho trabajo.
  - a) La jornada laboral reglamentaria, la semana laboral reglamentaria y los días feriados oficiales son los establecidos dentro de los términos del Capítulo 3 del presente Manual de Personal.
  - b) Previo al inicio del trabajo que constituye las horas extraordinarias como se define en el Artículo 3.6.3. (i), el miembro del personal **tiene** que obtener la aprobación del Secretario General. Esta aprobación será documentada en el formulario prescrito.
  - c) Tras la concesión de la aprobación y la realización de horas extraordinarias, el funcionario deberá completar el formulario prescrito indicando: el tiempo trabajado; y el propósito para el cual se laboraron las horas extraordinarias.
  - d) El formulario de horas extraordinarias completado tendrá que ser presentado al Supervisor Inmediato para su aprobación, lo cual quedará evidenciado por su firma, y seguidamente será remitido al Administrador de Recursos Humanos.
  - e) El pago en metálico por las horas extraordinarias trabajadas se calculará con respecto a la media hora más cercana. No se considerarán las horas extras ocasionales o menos de media hora trabajada en cualquier día durante la semana laboral reglamentaria.
  - f) Tiempo compensatorio será igual a la cantidad de horas extraordinarias trabajadas en las siguientes tasas:

### **Las horas extraordinarias trabajadas lunes a viernes**

Las primeras cuatro horas - una vez y media la tasa horaria

Para el segundo período de cuatro horas - dos veces la tasa horaria

Algún tiempo más tarde – tres veces la tasa horaria

### **Tiempo trabajado el Sábado**

En los primeros ocho horas - dos veces la tasa horaria

Algún tiempo más tarde – tres veces la tasa horaria

### **Tiempo trabajado el Domingo**

En los primeros ocho horas - dos veces la tasa horaria

Algún tiempo más tarde – tres veces la tasa horaria

- 2) Si las exigencias del servicio lo permiten, y sujeto a previa aprobación del Secretario General, se podrá conceder tiempo compensatorio ocasional a los miembros del personal que laboren en categoría Profesional quienes hayan sido requeridos trabajar períodos sustanciales o recurrentes de horas extraordinarias.
- 3) El tiempo compensatorio puede ser concedida en cualquier momento durante el mes o el mes siguiente a aquel en que se llevó a cabo las horas extraordinarias, **y no puede ser trasladado al año siguiente en el calendario.** un día feriado.
- 4) En el caso del Chofer/Mensajero, la compensación adoptará la forma de un pago adicional, de acuerdo a las siguientes tasas:

### **Las horas extraordinarias trabajadas lunes a viernes**

Las primeras cuatro horas - una vez y media la tasa horaria

Para el segundo período de cuatro horas - dos veces la tasa horaria

Algún tiempo más tarde – tres veces la tasa horaria

### **Tiempo trabajado el Sábado**

En los primeros ocho horas - dos veces la tasa horaria

Algún tiempo más tarde – tres veces la tasa horaria

### **Tiempo trabajado el domingo**

En los primeros ocho horas - dos veces la tasa horaria

Algún tiempo más tarde – tres veces la tasa horaria

#### **3.11 Alimentación y Transporte:**

El personal Local de la Secretaría que trabaje horas extras, como se define en este Manual, tendrá derecho a lo siguiente:

- a) La concesión de fondos para, o el reembolso de fondos utilizados en, la compra de alimentos por un valor máximo de US\$10/TT\$60.
- b) La concesión de fondos para, o el reembolso de fondos utilizados en, el uso de servicio de taxi para el regreso a su casa.

En cada uno de los casos anteriores, las horas extraordinarias tendrán que ser aprobadas dentro de lo estipulado en el 3.6.3 de este Manual.

En los casos anteriores, deberá presentarse el recibo correspondiente al Oficial de Contabilidad, junto con el formulario apropiado.

## **CAPÍTULO 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 Asignación como Encargado de Negocios:**

En ausencia del Secretario General, el organigrama jerárquico organizativo de la Secretaría (Anexo X) permanecerá sin cambio alguno.

En ausencia del Secretario General, siempre al menos 2 Directores deben permanecer en la sede de la Asociación, incluido el funcionario actuando como Jefe de la Secretaría, excepto en

caso de la convocatoria de las reuniones del Consejo de Ministros, Mesa Directiva, Reuniones Intersesionales, Reuniones de Jefes de Estado o cuando coinciden las reuniones de los Comités Especiales o de los Grupos de Trabajo.

La asignación como Encargado de Negocios se delegará de la siguiente manera:

1. La delegación seguirá una rotación entre los tres Funcionarios de Alto Nivel electos (Directores) de la Secretaría, tomando en cuenta la convocatoria de las Reuniones de los Comités Especiales, Grupos Técnicos, misiones oficiales y otras responsabilidades de los Directores.
2. La delegación de las competencias y la autoridad le será comunicada a tiempo al funcionario designado y antes de que se notifique al personal o representantes.
3. En el momento de la designación, se informará al funcionario, verbalmente o por escrito, algún tema pendiente o previsible que pudiera surgir durante la gestión del puesto, así como alguna instrucción especial que el Secretario General considere necesaria.
4. El Encargado de Negocios debe asegurar "los más elevados estándares de eficiencia, competencia e integridad" en la ejecución de sus deberes, según el mandato del Artículo XIV, párrafo 5 del Convenio Constitutivo de la AEC.
5. El Encargado de Negocios representará exclusivamente a la Secretaría (verbalmente y por escrito, independientemente de los medios físicos o electrónicos):
  - a) Ante el País Sede, incluidas todas sus instituciones públicas y privadas.
  - b) Ante los Ministerios y Secretarías de Relaciones Exteriores y todas las entidades públicas y privadas de los Estados Miembros y Miembros Asociados, así como las de Terceros Países.
  - c) Ante las Secretarías y/o representantes de todas las Organizaciones Regionales e Internacionales.
  - d) Ante los medios de prensa del País Sede y de los Estados Miembros y Miembros Asociados, así como los de Terceros Países y los medios transnacionales.
  - e) Ante las entidades bancarias responsables de los fondos que pertenecen a la Asociación de Estados del Caribe, solo con las limitantes que imponen las normas internas de la AEC, las leyes de la República de Trinidad y Tobago, y los contratos que se hayan concertado entre la AEC y dichas entidades bancarias.
6. Aparte de los contactos de rutina, no se despachará ninguna comunicación oficial o extraoficial desde la Secretaría que no haya sido aprobada por el Encargado de Negocios.

Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario General puede, como considere apropiado, delegar determinadas funciones a los Directores, el Asesor Legal o el Asesor Político. En su ausencia, estos Funcionarios tendrán que coordinar sus actividades con el Encargado de Negocios y cumplir con las disposiciones de este Artículo.

#### **4.3 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.

#### **4.4 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 sugerencias para 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.

## CAPÍTULO 5

### SELECCIÓN 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.

Si no se proporcionan treinta (30) días de antelación dará como resultado el decomiso de un mes de sueldo.

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 que no sea un Funcionario de Alto Nivel, 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 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 Evaluación de Reconsideración:**

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 de su misma área, el Administrador de Recursos Humanos, 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 de la siguiente manera:

- a) Antes del cese de sus funciones, el miembro del personal preparará un documento escrito de entrega, donde plasmará los deberes y responsabilidades del puesto; las metas y objetivos de la Unidad dentro de la que este/esta funciona; los logros alcanzados por la Unidad hasta el momento y el papel de su puesto como parte de esos logros; los asuntos pendientes con respecto a la Unidad y los asuntos pendientes de los que es responsable. Este documento incluirá también una guía sobre los documentos que se encuentran dentro del ámbito de su puesto y dónde están ubicados.
- b) El documento de entrega tendrá que ser presentado al Supervisor Inmediato del empleado/a para su revisión y aprobación.
- c) Tras su aprobación, el empleado/a hará una entrega verbal a su Supervisor Inmediato en presencia de la otra parte cuando se considere necesario tratar los asuntos identificados en el documento de entrega, así como cualquier otro tema afín.

Antes del cese de sus funciones, se pedirá al empleado/a que participe en una entrevista de salida con su Supervisor Inmediato u otro funcionario designado.

Tras la asunción de la funciones de un empleado nuevo en la posición que recientemente estaba vacante, el Supervisor Inmediato le suministrará el documento de entrega y hará un traspaso verbal para complementar el documento.

## CAPÍTULO 6

### SELECCIÓN 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 seis (6) 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) Jubilación:**

(i) Sujeto a subsección (ii) de esta disposición los miembros permanentes del personal local deberá retirarse al alcanzar la edad de sesenta (60) años.

(ii) Con el consentimiento del Secretario General, un miembro permanente del personal local que ha alcanzado la edad de sesenta (60) puede permanecer en el empleo por un período no mayor de cinco (5) años después de su sexagésimo (60<sup>a</sup>) cumpleaños.

c) **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.

d) **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.

e) **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.

- f) **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.

### **6.3 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.*

#### **6.4 *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.

#### **6.5 *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.*

### **6.6 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.

### **6.7 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 de la siguiente manera:

- a) Antes del cese de sus funciones, el miembro del personal preparará un documento escrito de entrega donde plasmará los deberes y responsabilidades del puesto; las metas y objetivos de la Unidad dentro de la que este/esta funciona; los logros alcanzados por la Unidad hasta el momento y el papel de su puesto como parte de esos logros; los asuntos pendientes con respecto a la Unidad y los asuntos pendientes de los que es responsable. Este documento incluirá también una guía sobre los documentos que están dentro del ámbito de su puesto y dónde están ubicados.
- b) El documento de entrega tendrá que ser presentado al Supervisor Inmediato del empleado/a para su revisión y aprobación.
- c) Tras su aprobación, el empleado/a hará una entrega verbal a su Supervisor Inmediato en presencia de la otra parte cuando se considere necesario tratar los asuntos identificados en el documento de entrega, así como cualquier otro tema afín.

Antes del cese de sus funciones, se pedirá al empleado/a que participe en una entrevista de salida con su Supervisor Inmediato u otro funcionario designado/complete el formulario prescrito de entrevista de salida del Anexo VIII.

Tras la asunción de la funciones de un empleado nuevo en la posición que recientemente estaba vacante, el Supervisor Inmediato le suministrará el documento de entrega y hará un traspaso verbal para complementar el documento.

## **CAPÍTULO 7 EVALUACIÓN 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**).

## **CAPÍTULO 8 POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN**

### **8.1 Disposiciones Generales:**

La Oficina del Secretario General, las Direcciones y las Unidades de la AEC, en colaboración con el Administrador Financiero, planificarán por adelantado todas sus adquisiciones a fin de asegurar que la organización satisfaga sus necesidades de la manera más eficaz, económica y oportuna posible. Los planes anuales de adquisición coincidirán con los presupuestos y tomarán en cuenta las consideraciones de tipo técnico, operativo, administrativo y otras consideraciones importantes.

El Secretario General manejará la adquisición.

### **8.2 Decisión sobre Arrendamiento o Compra:**

El Administrador Financiero manejará la decisión sobre el arrendamiento o compra de un artículo caso por caso, evaluando los costos comparativos de durabilidad, el carácter de la adquisición y otros factores relevantes. Deberán tomarse en cuenta, como mínimo, los siguientes factores:

- Estimado del periodo durante el cual se utilizará el equipo y el alcance del uso durante ese periodo.
- Ventajas financieras y operativas de los tipos y marcas alternativas del equipo.
- Pagos acumulativos de alquiler o arrendamiento durante el periodo de uso estimado.
- Precio neto de compra.
- Oportunidades de reutilización del equipo tras culminar el uso previsto.
- Costos de mantenimiento y otros costos por servicio.
- Posible desuso debido, por ejemplo, a mejoras tecnológicas inminentes; y
- El valor neto actual de las opciones.

**La compra** resulta apropiada si los bienes o servicios van a seguirse utilizando luego del momento en el que los costos de arrendamiento acumulados exceden los costos de compra.

**El arrendamiento** es apropiado si este redundará en beneficio de la AEC bajo las circunstancias de la adquisición en particular. El arrendamiento puede servir también como una medida temporal cuando las circunstancias demandan el uso inmediato de bienes o servicios para cumplir con determinados objetivos o no fundamentan en ese momento la adquisición mediante compra.

### **8.3 Métodos de Adquisición:**

El Secretario General, en consulta con el Administrador Financiero planificará el proceso de adquisición para asegurar el empleo de los métodos más apropiados, tomando en cuenta la naturaleza y el valor de los bienes, trabajo o servicios que se requieren y las circunstancias que rodean la adquisición.

Las adquisiciones se harán por medio de los métodos descritos en el Manual de Procedimientos para la contratación pública de la Secretaría de la AEC.

#### **8.4 Conflicto de Intereses:**

Las partes involucradas en el proceso de adquisición y que tengan conexiones con el personal de la AEC, tienen que informarlo al iniciarse el proceso de adquisición o cuando la parte sepa del conflicto, y se abstendrán inmediatamente de participar en la adquisición en particular.

#### **8.5 Confidencialidad:**

Toda persona que de algún modo esté involucrada en el proceso de adquisición, considerará y manejará todos los documentos e información relacionado a las funciones del proceso de adquisición, bajo términos confidenciales.

#### **8.6 Código de Conducta para los Suministradores y Contratistas:**

Los Contratistas y Suministradores que entablen actividades comerciales con la AEC, observarán los estándares que promueven prácticas comerciales seguras y éticas. Los patrones de conducta para los contratistas o suministradores son los siguientes:

- Los contratos se negociarán solo con el personal de la AEC autorizado para hacerlo.
- Las condiciones del contrato son vinculantes para todas las partes que participan.
- Cualquier suministrador o contratista que ofrezcan obsequios o ventajas personales a los trabajadores de la AEC o representantes, se estarán excluyendo de la posibilidad de participar en licitaciones actuales y/o futuras.
- Toda la información del contrato será considerada confidencial y la documentación del contrato se mantendrá en condiciones seguras.
- Todas las reuniones entre los suministradores o los contratistas y el personal de la AEC, serán registradas apropiadamente, se tomará acta y estas quedarán archivadas.
- Cualquier caso de soborno serán reportados al Administrador Financiero y al Secretario General.

#### **8.7 Solución de Controversias:**

Los suministradores o contratistas que afirmen haber incurrido en pérdidas o perjuicios por la violación de las políticas contenidas en este Manual, pueden pedir una revisión, excepto cuando se trate de la selección de un método de adquisición o una decisión de la AEC de rechazar a todos los licitadores antes de la aceptación.

Los documentos de los licitadores indicarán la fecha tope para la presentación de protestas y el foro apropiado para la solución de controversias en caso de que no tenga éxito la resolución informal. Se reconocerá una protesta cuando el contratista haya presentado por escrito al Administrador Financiero de la AEC una queja, objeción, rechazo u otra manifestación de desacuerdo dentro de los límites de tiempo establecidos.

Cuando surjan controversias con los contratistas, estará en el interés de las partes buscar una solución amigable y rápida al conflicto. Por lo tanto, en una primera instancia la controversia pasará por el proceso de negociación.

En caso de que la negociación no resulte en la solución de la controversia, el asunto pasará a mediación. Si la mediación fracasa, la AEC nominará a un árbitro sujeto al consentimiento del suministrador o el contratista. El árbitro tendrá poderes plenos y definitivos para determinar la solución final.

## **8.8 Adquisición de Activos Fijos:**

Todas las compras de activos fijos tienen que quedar asentadas en el Registro de Activos Fijos de la AEC. Los activos de la AEC no se podrán reubicar ni se podrá disponer de ellos sin que tal reubicación o disposición quede registrada.

## **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y EXPERTOS**

### **8.9 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. En la selección de los Consultores el proceso será:

- Transparente y equitativo;
- Garantizará que los Consultores elegidos tengan plena capacidad para prestar un servicio de elevada calidad; y
- Garantizará que los servicios se presten de forma económica, eficiente y oportuna.

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.

#### **8.9.1 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) Áreas de especialización.
- e) Conocimiento de por lo menos dos de los tres idiomas oficiales de la Asociación.

Además de lo anterior, el proceso de selección se guiará por las siguientes consideraciones:

- a) Necesidad de contar con servicios de alta calidad.
- b) Necesidad de economía y eficiencia.
- c) Necesidad de ofrecer a todos los consultores calificados la oportunidad de competir en la prestación de servicios financiados por la AEC.
- d) Interés de la AEC en estimular el desarrollo y uso de consultores nacionales de sus Estados Miembros; y
- e) Necesidad de transparencia en el proceso de selección.

### **El proceso de selección en cuanto al Conflicto de Intereses**

Los Consultores ofrecerán un servicio de asesoría profesional, objetivo e imparcial y, en todo momento, valorarán el interés del cliente como esencial, sin que medie alguna consideración sobre un trabajo futuro y que en la prestación de la asesoría se eviten conflictos con otras misiones y sus propios intereses corporativos. No se contratarán Consultores para tarea alguna que entre en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que los

pueda situar en una posición en la que no sean capaces de desempeñar la tarea sin que se vele por los mejores intereses de la AEC.

Sin limitar los elementos generales de lo anterior, no se contratarán Consultores bajo las circunstancias que aparecen a continuación:

- a) **Conflicto entre las actividades inherentes a la consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios (que no sean los servicios de consultoría que abordan estas políticas):** una firma vinculada por la AEC para el suministro de bienes, obras o servicios (que no sean los servicios de consultoría que abordan estas políticas) para un proyecto, y cada uno de sus afiliadas, serán descalificadas para la prestación de servicios de consultoría relacionados a esos bienes, trabajos o servicios. A la inversa, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o implementación de un proyecto, y cada una de sus afiliadas, serán descalificadas para prestar posteriormente bienes, obras o servicios (que no sean los servicios de consultoría que abordan estas políticas) resultante de, o relacionado directamente a, los servicios de consultoría de la firma para dicha preparación o implementación.
- b) **Conflicto entre trabajos de consultoría:** Ni los Consultores (incluido su personal y sub-consultores) ni tampoco ninguno de sus afiliados será contratado para alguna tarea que por su naturaleza pueda entrar en conflicto con otra asignación de los Consultores.
- c) **Relación con el Personal de la AEC:** Los Consultores (incluido su personal y sub-consultores) que tengan una relación comercial o vínculos familiares con un trabajador de la AEC que esté involucrado directa o indirectamente con alguna parte de:
  - 1) La preparación de los Términos de Referencia del contrato;
  - 2) El proceso de selección de dicho contrato, o
  - 3) La supervisión de dicho contrato, no se le podrá adjudicar un contrato, a menos que el conflicto que se deriva de esta relación se haya resuelto de una manera aceptable para la AEC a lo largo del proceso de selección y ejecución del contrato.

Se podrán seleccionar Consultores individuales de manera exclusiva con la debida justificación en casos excepcionales, como en el caso de:

- a) La tarea es una continuación de un trabajo anterior que el Consultor ha llevado a cabo y para la que el Consultor fue elegido competitivamente.
- b) Cuando el individuo es el único Consultor calificado para la tarea.

### **8.9.2 Capacitación o transferencia de conocimiento:**

Si la tarea incluye un componente importante para la capacitación o transferencia de conocimiento al personal de la AEC, los Términos de Referencia indicarán los objetivos, alcance y metas del programa de capacitación, incluyendo los detalles sobre los entrenadores y los entrenados, las habilidades a transferir, el marco de tiempo y las coordinaciones en cuanto al monitoreo y la evaluación.

### **8.9.3 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.

**8.10 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.

## **CAPÍTULO 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 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 Internacional tienen derecho a veinticinco (25) días hábiles por cada año de servicio 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 por su Supervisor Inmediato y por el Secretario General.

#### **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 trece (13) semanas. Sujeto a la siguiente disposición:

La empleada ha completado doce (12) meses de servicio ininterrumpido.

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.

Un empleado masculino puede recibir cinco días de trabajo licencia de maternidad en uno caso de que su esposa tiene un hijo. En esto caso el empleado podría recibir tiempo libre una vez cada año.

#### **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 alrededor de las 10:00 a.m. de ese mismo día y podrá hacer uso de la licencia por enfermedad, con goce de sueldo, dentro de los límites siguientes:

- a) La ausencia al trabajo debido a enfermedad o incapacidad por un periodo mayor de dos (2) días, tendrá que estar justificada por un Certificado Médico.

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

- b) En el caso de un empleado que habitualmente acude a la disposición 9.4 (a) anterior, el Secretario General puede exigirle que se presente para recibir un examen médico de un Examinador Médico aprobado por la AEC.
- c) 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.
- d) 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) En el caso de la muerte de un miembro de la familia inmediata de un empleado, el empleado será elegible para el duelo dejar como lo sigue:
  - i. Tres días de trabajo en el caso de una muerte en Trinidad; y
  - ii. cuatro días de trabajo en el caso en que el empleado vive en Trinidad, la muerte ocurre in Tobago y el empleado viaje a Tobago
  - iii. cinco días de trabajo en el caso en que el empleado vive en Trinidad, la muerte ocurre fuera de Trinidad y Tobago y el empleado viajes al extranjero.

Familiar inmediata deberá incluir el esposo o la esposa de un empleado, hijos, madre, padre, hermano, hermana, los abuelos, tutor o custodio.

- 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. Los miembros del personal que deseen recibir estos permisos, deberán comunicar los días, horarios y lugar de sus clases. Una vez que el Supervisor Inmediato y el empleado correspondiente hayan acordado el proceder en este sentido, este debe ser comunicado al Secretario general por escrito con los documentos de apoyo, para su aprobación.
- c) Asimismo, el Secretario General 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.

## CAPÍTULO 10

### FONDO DE PREVISIÓN

#### 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.

## CAPÍTULO 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 Internacional 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:

<b>Años de servicio</b>	<b>Meses</b>
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 Quiénes 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;
- 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.

## CAPÍTULO 12

### VIAJES EN MISIÓN 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.

## **CAPÍTULO 13**

### **ACCESO A LA OFICINA**

#### **13.1 Tarjeta de Acceso:**

La Secretaría de la AEC entregará a cada trabajador/a una Tarjeta de Identificación del Personal de la AEC al asumir sus funciones. Esta tarjeta la deberá mantener el empleado/a en todo momento y se utilizará de la siguiente forma:

- a) Para cada una de las entradas y salidas de la Secretaría;
- b) Para facilitar la entrada y salida del empleado/a **SOLAMENTE**;
- c) En ningún momento la tarjeta deberá prestarse o ser entregada a otra persona.

Si un trabajador/a no tiene en su poder su tarjeta, este tiene que informarlo a la/el recepcionista, quien ingresará dicha información en el libro de registro acorde y organizará la entrada y salida de ese empleado/a.

En caso de pérdida o hurto de una tarjeta de acceso, el mismo debe ser reportado al Supervisor de Oficina y al Administrador, por escrito, plasmando las circunstancias en las que se extravió la tarjeta.

Al recibo de esta información, se emitirá una nueva tarjeta para el empleado/a en el tiempo más breve posible a cuenta del empleado/a.

#### **13.2 Acceso del visitante:**

**“Visitante”** significa el(los) individuo(s) a quien se le permite el acceso a la AEC siguiendo un objetivo que no está relacionado con el Programa de Trabajo de la AEC o las actividades vinculadas a este.

**“Una visita”** será considerada como el acceso concedido a los locales de la Secretaría de la AEC para llevar a cabo alguna actividad que no está relacionada al Programa de Trabajo de la AEC o no está definida por dicho Programa de Trabajo.

A los efectos de esta sección, las Oficinas de la Secretaría de la AEC se dividirán en tres áreas: General; Privada y Restringida.

Áreas Generales serán las áreas en las que el acceso está permitido para todos los visitantes. Estas áreas son las siguientes:

- Área exterior de la recepción frente al Cubículo de la/el Recepcionista;
- Área interior de la recepción, frente al Atrio;
- Salones de Conferencia para celebración de Reuniones;

Los Visitantes a la Secretaría tienen que ser supervisados por un empleado/a de la AEC en todo momento en las siguientes áreas designadas como Áreas Privadas:

- Cubículos y oficinas del Personal Local e Internacional, con el permiso expreso del empleado que ocupa dicho cubículo u oficina;
- Cocina;

- Biblioteca.

Los Visitantes tendrán limitado el acceso a las siguientes Áreas Restringidas, excepto en circunstancias excepcionales:

- El Centro de Documentación;
- El Área de Archivo;
- El cuarto de depósito; y
- El Archivo.

#### Conducta de los Visitantes

Los Visitantes al concedérseles el acceso a la Secretaría de la AEC deberán regirse por lo siguiente:

- I. Los Visitantes no tienen permitido utilizar o sacar algún equipo o propiedad sin un permiso previo de un funcionario de la AEC.
- II. Los Visitantes deberán vestir apropiadamente siempre que visiten la AEC.
- III. Está prohibido merodear las instalaciones de la AEC.
- IV. Los Visitantes deberán estar acompañados en todo momento por su anfitrión/trabajador/a mientras permanezcan en la Secretaría.
- V. No se permiten animales en las instalaciones de la Secretaría de la AEC.

### **13.3 Acceso fuera del horario laboral:**

El acceso fuera del horario laboral deberá ser autorizado del Supervisor Inmediato del empleado/a.

El empleado/a que haya obtenido la aprobación de su Supervisor Inmediato para tener acceso a la Secretaría fuera del horario laboral, tiene que dejar registrada la hora de entrada y salida en el Libro de Visitantes en el Área de Recepción.

El empleado/a que haya obtenido la aprobación para entrar en la Secretaría fuera del horario laboral, no podrá permitir la entrada a otro empleado/a o una persona que no sea un trabajador/a, sin que haya obtenido la aprobación expresa de su Supervisor Inmediato.

En el caso de una persona que no es un empleado/a, deberá registrarse en el Libro de Visitantes el nombre de esa persona y la hora de llegada y salida.

En ausencia de una autorización para ingresar en las instalaciones de la manera que se describe arriba, la entrada se considerará como no autorizada.

## **CAPÍTULO 14 CONDUCTA**

### **14.1 Disposiciones Generales:**

Los empleados/as se registrarán por los valores contenidos en el Código de Conducta de la AEC adjunto como anexo IX, las normas y regulaciones contenidas en este Manual de Personal, así como otras regulaciones que sean emitidas por el Secretario General y/o el Consejo de Ministros.

A los efectos de este Manual, el acoso sexual se tratará de conformidad con las directrices que aparecen a continuación.

### **14.2 Definición de acoso sexual:**

“Acoso Sexual” significa aproximaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales inapropiados u otro tipo de conducta de naturaleza sexual, cuando:

- 1) La aceptación de este comportamiento se presenta, explícita o implícitamente, como un término o condición del empleo de un individuo; o
- 2) La aceptación o rechazo a este comportamiento se utiliza como base para la toma de una decisión que afecta el empleo de un individuo; o
- 3) Dicho comportamiento es tan severo, persistente o dominante, que una persona razonable consideraría que:
  - a) Altera los términos o condiciones del empleo de una persona; o
  - b) Interfiere excesivamente con el trabajo del empleado/a, dando lugar a un entorno laboral hostil o abusivo.

El acoso sexual involucra una atención sexual no deseada. Puede incluir el acoso de hombres hacia mujeres, el acoso de mujeres hacia hombres o el acoso entre personas del mismo sexo. La idea subjetiva de una persona de que un comportamiento es ofensivo, no convierte dicho comportamiento en acoso sexual. El comportamiento tiene también que ser poco razonable o excesivo desde un punto de vista objetivo.

La determinación de si un comportamiento puede constituir o no acoso sexual, tiene que tomar en cuenta la totalidad de las circunstancias, incluyendo la naturaleza del comportamiento y el contexto en el que ocurrió. La conducta en la que se acosa sexualmente con frecuencia incluye un patrón de comportamiento ofensivo. No obstante, un solo caso de amenaza física u otro comportamiento especialmente abusivo, puede constituir acoso sexual.

La AEC no aprobará o tolerará la conducta que puede constituir acoso sexual por parte de ningún miembro de su personal.

### **14.3 Acción disciplinaria:**

El empleado/a que se considere que ha sido objeto de una conducta de acoso sexual, será sometido a una *acción* disciplinaria inmediata que puede llegar hasta el despido.

#### **14.4 Prohibición de represalia:**

Está expresamente prohibida la represalia de un empleado contra otro que ha iniciado la presentación de cargos por acoso sexual o que ha ayudado en la investigación de tales cargos. Estas represalias pueden desembocar en una acción disciplinaria que puede llegar hasta el despido.

#### **14.5 Lista de lo que puede constituir acoso sexual:**

Entre los ejemplos de acoso sexual se incluyen, aunque no exclusivamente, los siguientes:

- Agresión sexual.
- Amenazas o insinuaciones por las que la víctima puede razonablemente creer que la concesión o rechazo de favores sexuales afectará su reputación, empleo, desarrollo o prestigio dentro de la AEC.
- Aproximaciones sexuales, proposiciones sexuales o demandas sexuales que no son aceptadas por ambas partes.
- Declaraciones o argumentos explícitos de carácter sexual que son persistentes y no deseados.
- Uso reiterado de palabras o sonidos degradantes sexualmente para describir a una persona.
- Roces, caricias, abrazos u otro tipo de contacto físico no deseado e innecesario.
- Comentarios o preguntas recurrentes sobre el progreso sexual de un individuo, sus deficiencias sexuales o comportamiento sexual.

## **CAPÍTULO 15**

### **REPRESENTACIONES**

#### **15.1 Disposiciones Generales:**

Esta disposición tiene por objeto establecer un procedimiento en el cual un empleado es capaz de hacer representaciones mediante la presentación de una queja o críticas o propuestas con respecto a los términos y condiciones de empleo, las relaciones en el trabajo, nuevas prácticas de trabajo, el cambio organizacional o de la equidad de trato.

**15.1.1** El procedimiento establecido por el presente reglamento no podrá ser utilizado para revisar la evaluación de la actuación profesional, o de cualquier sanción disciplinaria.

**15.1.2** Cuando un trabajador desea presentar una queja de conformidad con la SECCIÓN 15.1, debe presentar una queja por escrito dentro de un plazo de 21 días hábiles, de cualquier supuesta violación, la ley, la política, la práctica o la prescripción.

#### **15.2 Proceso de queja:**

**15.2.1** Un empleado puede hacer uso del proceso de queja para alegar una violación de la reglamentación prevista; sin embargo, el proceso de la queja no puede ser utilizado para revisar la evaluación de la actuación profesional, o de cualquier sanción disciplinaria.

**15.2.2** Un empleado puede presentar una queja por escrito ante el Administrador de Recursos Humanos con copia al Secretario General, en el plazo de 21 días hábiles a partir de una presunta violación. La denuncia deberá incluir una declaración específica de los hechos y la reparación solicitada.

**15.2.3** Una audiencia informal para discutir el asunto se celebrará dentro de los 10 días hábiles después de que el empleado ha presentado la queja o reclamo.

**15.2.4** Límites de tiempo para la audiencia informal puede ser prorrogado por acuerdo mutuo expresado por escrito.

**15.2.5** El Administrador de Recursos Humanos, en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la audiencia informal, proporcionará al trabajador y al Secretario General con un informe escrito de los resultados de la audiencia informal.

**15.3**      **Decisión:**

**15.3.1**      El Administrador de Recursos Humanos dictará una decisión por escrito dentro de un plazo de 21 días hábiles a partir de la audiencia informal. Esta decisión es definitiva.

**15.4**      **Apelación:**

Un empleado que no está satisfecho con la forma en que la denuncia o la representación ha sido tratada o el resultado, puede apelar ante el Secretario General, quien podrá examinar la queja o reclamo.

## CAPÍTULO 16

### TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO POR MOTIVOS DE INCAPACIDAD

#### 16.1 Disposiciones generales:

En los casos en que un médico certificado presenta de conformidad con el artículo 9.4 (b) y el certificado indica que un empleado es incapaz de realizar sus deberes y responsabilidades en una forma segura y eficiente,

o

Un empleado sistemáticamente parece incapaz de llevar a cabo sus funciones de una manera segura y que ha sido remitido a un grupo de médicos para examinar e informar sobre la condición física del trabajador para la realización de su cometido, y los informes del grupo especial que el empleado es incapaz de hacerlo, el Administrador de Recursos Humanos debe someter al Secretario General, tales informes médicos para que se pueda determinar si sus servicios deben ser terminados por motivos de salud.

#### 16.2 Detección de Drogas y Alcohol:

El Secretario General podrá exigir un empleado para someterse a las drogas o el alcohol basada en pruebas de una sospecha razonable de que el empleado se ve afectado en alguna medida por las drogas o el alcohol, en el ejercicio de sus funciones o ha participado en el abuso de drogas o de alcohol.

#### 16.3 Terminación de la relación de trabajo:

El Secretario General podrá despedir a un empleado que esté incapacitado si el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales que le fueran asignadas con o sin un acomodo razonable si el empleado:

1. Ha sido ofrecido y se ha rechazado una asignación de trabajo modificado que cumpla con las restricciones de trabajo certificada por un médico;
2. No logra un nivel alto de mejoría médica y no puede volver a su deber finalizada la asignación de trabajo modificado que no podrá ser superior a seis meses; o
3. No puede realizar la función esencial y una facilitación razonable no puede hacerse;
4. La provisión de un informe médico con base a lo dispuesto en el artículo 16.1 que certifica que el empleado no podrá realizar sus deberes y responsabilidades de una forma segura o eficaz.

El Secretario General podrá despedir a un empleado, cuando un informe médico obtenido de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16.2 establezca que un empleado se vio afectado en alguna medida por las drogas o el alcohol mientras esté en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO 17**

### **GESTIÓN DE REGISTROS, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO**

#### **17.1 Disposiciones Generales:**

Esta disposición establece las directrices para la gestión e inspección de registros de personal.

#### **17.2 Registros de personal y médicos:**

**17.2.1** El Administrador de Recursos Humanos deberá mantener un expediente personal de cada empleado.

**17.2.2** Un empleado deberá ser notificada por escrito en cualquier momento que cualquier documento que se archive en el archivo del funcionario, y el empleado puede solicitar una copia de ese documento.

**17.2.3** El expediente personal deberá estar disponible para su revisión:

- a) por el empleado durante la jornada de trabajo;
- b) por su supervisor inmediato, cualquier jefe de la unidad en el que está sirviendo o ha servido, el Asesor Jurídico y el Secretario General.
- c) por aquel a quien el empleado ha concedido acceso a través de permiso escrito.

#### **17.3 Retención de registros:**

Sujeto a lo dispuesto en el artículo 17.2.3 archivos del personal deberán conservarse durante 30 años después de la fecha de terminación de la relación laboral con el empleado.

#### **17.4 Retención de expedientes disciplinarios:**

El Secretario General, mantendrán los expedientes disciplinarios por un período de al menos diez (10) años después de la determinación del incidente, transcurrido ese período se procederá con su destrucción.

#### **17.5 Divulgación de los expedientes:**

El archivo de un empleado no será revelado a ninguna otra persona que no sea el propio empleado o un funcionario designado de conformidad con 17.2.3 a menos que el empleado da su autorización por escrito.

## CAPÍTULO 18

### DISPOSICIONES FINALES

#### **18.1 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.

#### **18.2 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.

#### **18.3 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.

22 de febrero de 2013

POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LOCAL CON CÁRACTER 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.  
**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***

3. **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, siendo su período mínimo de un mes y el máximo de once (11) 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 TIPO DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE 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. Tipo de Contrato:** Se utilizará para los efectos de las contrataciones de carácter temporal el formato que se adjunta.

**SOLICITUD DE ACUERDO ESPECIAL DE SERVICIO PARA UN CONTRATO INDIVIDUAL**

**TRABAJO ASIGNADO (INCLUYE ARREGLOS DE VIAJES)**  
EL INDIVIDUO CONTRATADO DEBERÁ LLEVAR  
A CABO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

**EMPLEO No:**  
**FECHA DE ENTREGA:**

**NATURALEZA DE LOS SERVICIOS** (DE NO TRATARSE DE NINGUNO DE ESTOS SERVICIOS, DESCRIBIR AMPLIAMENTE EL SERVICIO)

PREPARAR BORRADORES   
REVISAR   
APOYO EN INVESTIGACION

INTERPRETAR   
SECRETARIAL   
ENTRENAMIENTO

TRADUCIR   
OFICINISTA   
RADIO/TV

EDITAR

TITULO DEL DOCUMENTO:

IDIOMAS(S): DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ N° DE PALABRAS \_\_\_\_\_

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 PROPÓSITO. 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 ÚLTIMO CONTRATO.

NOMBRE NACIONALIDAD NIVEL DE EDUCACIÓN

FECHA DE ÚLTIMO CONTRATO

1

2

3

4

SEÑALE BREVEMENTE LAS RAZONES PARA SU ORDEN DE PREFERENCIA.

¿HA SIDO EL CANDIDATO ALGUNO VEZ EMPLEADO POR LA AEC? SÍ  NO

SÍ LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, DIGA EL MAYOR RANGO Y LA DURACIÓN DEL SERVICIO.

¿TRABAJARÁ EL CONTRATADO EN LA SEDE DE LA AEC? SÍ  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

DIRECTOR  
FECHA

AUTORIZADO EN NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL

FECHA

ADMINISTRADOR FINANCIERO

CUENTA CARGABLE EN PRESUPUESTO REGULAR  
O DE FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

FONDOS DISPONIBLES  
CUENTA N°:

BALANCE:

US\$

FECHA

ADMINISTRADOR FINANCIERO

## 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, 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:

AÑO	TOTAL	TOTAL	IMPACTO FINANCIERO	
	TT \$	US \$	TT \$	US \$
<b>PRESENTE</b>	<b>376,200.00</b>	<b>59,809.22</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

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
<b>TOTAL</b>	<b>1,523,520.00</b>	<b>242,213.04</b>	<b>394,920.00</b>	<b>62,785.37</b>

### **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 SALARIALES*

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

#### **NIVELES**

<b>NIVEL</b>	<b>TIPO DE POSICIÓN</b>
Nivel I	<b>Apoyo administrativo</b>
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 estándar 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.

- 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.

<b>NIVEL</b>	<b>Tipos de Posiciones existentes</b>	<b>Posiciones</b>
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 sigue<sup>1</sup>:

<b>NIVEL</b>	<b>Tipo de posiciones</b>	<b>Posiciones</b>	<b>Salario + Pensión (Mensual) \$TT</b>
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

<sup>1</sup> 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	INCREMENTO
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\$) <sup>2</sup>**

		Salario Bruto actual (Salario Básico + Fondo de Previsión)	AÑO 1999	AÑO 2000	AÑO 2001
	Personal Local				
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
<b>9</b>	<b>Total</b>	<b>31,350.00</b>	<b>41,225.00</b>	<b>42,320.00</b>	<b>43,415.00</b>

<sup>2</sup> Tasa de cambio utilizada USD \$1 = TT \$6.29

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

	<b>Personal Local</b>	<b>Salario Bruto actual</b>	<b>AÑO 1999</b>	<b>AÑO 2000</b>	<b>AÑO 2001</b>
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
<b>9</b>	<b>Total</b>	<b>4,984.10</b>	<b>6,554.05</b>	<b>6,728.14</b>	<b>6,902.23</b>

**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.

**EVALUACIÓN 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
- 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.

### **Índices 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.

### **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.



PUESTO EN SUPLENCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PERIODO EN EL PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE CONFIRMACIÓN: \_\_\_\_\_

**SECCION B INFORME SOBRE LA CALIDAD Y EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

Favor calificar al individuo para cada uno de los siguientes factores dentro del desempeño en la columna H, sobre la base de las calificaciones en las columnas C, D, E, F, G. Incluya una puntuación para el empleado/a en la columna I multiplicando el peso y las calificaciones (B X H).

A	B	C	D	E	F	G	H	i
ELEMENTOS DEL DESEMPEÑO	% PESO	Excelente 1	Muy Bueno 0.8	Aceptable 0.6	Pobre 0.4	Insatisfactorio 0.2	CALIFICACION	Puntuación (B X H)
1. PUNTUALIDAD.  Considerar la puntualidad y la asistencia durante el período objeto de revisión.	5%	No ha llegado tarde durante el periodo objeto de revisión.	Llegó tarde 1 vez al mes y regularmente está en el trabajo a la hora de inicio.	Tardanza 2 veces al mes.	Tardanza 3 veces al mes.	Tardanza más de 3 veces al mes.		
2. ASISTENCIA.  Asistencia total durante el período objeto de revisión. Excluye licencia de maternidad y hospitalización (véase RH en cuanto a estadísticas).	10%	Ausente un 3% o menos del período objeto de revisión.	Ausente más de un 3% o hasta un 5% del período objeto de revisión.	Ausente más de un 5% y hasta un 7% del período objeto de revisión.	Ausente más de un 7% y hasta un 8% del período objeto de revisión.	Ausente más de un 8% del período objeto de revisión.		

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ELEMENTOS DEL DESEMPEÑO	% PESO	Excelente 1	Muy Bueno 0.8	Aceptable 0.6	Pobre 0.4	Insatisfactorio 0.2	CALIFICACION	Puntuación (B X H)
3. PRESENTACION.  Considerar la vestimenta y la apariencia en cuanto a la conducta apropiada del trabajo.	5%	Siempre se viste de manera profesional y se destaca por la apariencia. La conducta es profesional en todo momento.	N/A	Se viste de acuerdo al código del vestir requerido. La apariencia generalmente es pulcra y la conducta para el trabajo es apropiada.	N/A	No respeta el código del vestir. La apariencia es descuidada y frecuentemente se le tiene que hacer un llamado para que mejore.		
4. INICIATIVA.  Considerar la capacidad para concebir y ejecutar ideas o soluciones eficaces y el entusiasmo para iniciar y completar tareas o proyectos.	15%	Muestra un empuje y entusiasmo excepcional. Es capaz de pensar de forma independiente para asegurar el avance del trabajo. Busca siempre responsabilidades adicionales que sobrepasan el trabajo asignado.	Tiene capacidad para desarrollar ideas con un mínimo de detalles y explicaciones. Demanda muy poca supervisión y busca responsabilidades adicionales.	Puede desarrollar ideas con un mínimo de detalles, pero no lo hace a menos que se le pida. Demanda una supervisión normal.	Continuamente hay que repartir y monitorear las tareas para poder avanzar. Puede que demande una considerable supervisión para desempeñar el trabajo.	Tiene muy poco entusiasmo y es capaz de desempeñar solo el trabajo de rutina.		

5. ACTITUD.  Considerar la actitud hacia el trabajo, la administración y responsabilidades adicionales.	15%	Muestra una actitud positiva hacia el trabajo y los demás. Acoge con beneplácito responsabilidades adicionales y estimula a los demás a que hagan lo mismo.	Muestra una actitud positiva hacia el trabajo. Reacciona favorablemente ante responsabilidades adicionales.	Acepta el trabajo sin quejas y se muestra cooperativo y responsable.	Muestra una actitud indiferente hacia el trabajo y las tareas asignadas. No acoge con beneplácito responsabilidades adicionales.	Muestra una actitud negativa hacia el trabajo asignado. No acoge con beneplácito responsabilidades adicionales.		
---	-----	---	---	--	--	---	--	--

<p>6. HABILIDADES EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL TRABAJO DE EQUIPO.</p> <p>Considerar la capacidad para escuchar e interactuar con los superiores y con los contactos externos. Considerar también la disposición individual para trabajar como miembro de un equipo/unidad para alcanzar las metas del equipo/unidad.</p>	15%	<p>Se lleva bien con sus superiores, colegas y supervisores. Estimula a otros a practicar las buenas relaciones humanas y alcanzar las metas de la organización. Intenta motivar la moral dentro de la organización. Se destaca en la comunicación escrita y verbal. Está dispuesto siempre a comprometerse y trabajar en las directivas emanadas del jefe del equipo/unidad junto con otros miembros del equipo.</p>	<p>Se lleva bien con los demás y la comunicación verbal es muy buena. Trabaja con disposición con otros integrantes del equipo y en pos de las directivas emanadas del jefe del equipo/unidad.</p>	<p>Se lleva bien con la mayoría de los demás. Si se le pide trabaja con otros miembros del equipo.</p>	<p>Los mensajes a veces no son claros y la comunicación escrita y verbal puede mal entenderse. Puede confrontar problemas al interactuar con otros y las directivas del jefe del equipo/unidad no se completan debido a una falta de disposición/por vacilación del candidato para contribuir como miembro del equipo.</p>	<p>Los mensajes usualmente no son claros. Confronta problemas con la comunicación escrita y verbal. Tiene problemas para interactuar con otros y no está dispuesto a trabajar con otro(s) miembro(s) del equipo para alcanzar las metas del mismo. La falta de espíritu de trabajo de equipo de este candidato desemboca en el incumplimiento de las metas del equipo/unidad.</p>		
<p>7. ORGANIZACION Y PLANIFICACION.</p> <p>Considerar la capacidad para priorizar y planificar el trabajo y las tareas.</p>	7%	<p>Excelentes habilidades de planificación. Prioriza el trabajo de acuerdo con las fechas topes fijadas y planifica con antelación las fechas topes inmediatas. Con frecuencia culmina el trabajo antes de que venzan las fechas topes.</p>	<p>Muy buenas habilidades de planificación. Prioriza el trabajo de acuerdo a las fechas topes fijadas y a veces termina el trabajo antes de que venzan las fechas topes definidas.</p>	<p>Planifica y prioriza de acuerdo a los estándares previstos. El trabajo se culmina para las fechas topes previstas.</p>	<p>Generalmente no se prioriza el trabajo de acuerdo a las fechas topes previstas. Demanda una supervisión frecuente para poder cumplir con las fechas topes mínimas previstas.</p>	<p>No puede priorizar el trabajo. Tiene siempre que recibir una estrecha y cuidadosa supervisión para poder cumplir con los estándares mínimos previstos.</p>		
<p>8. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO.</p> <p>Considerar la comprensión de todos los aspectos de la responsabilidad requerida.</p>	10%	<p>Entiende todos los aspectos del trabajo y conoce las relaciones jerárquicas.</p>	<p>Entiende la mayoría de los aspectos del trabajo y conoce las relaciones jerárquicas. Demanda muy poca orientación.</p>	<p>Entiende el trabajo. Bastante conocimiento de las relaciones jerárquicas.</p>	<p>Entendimiento muy limitado de los aspectos del trabajo. Con frecuencia requiere de orientación.</p>	<p>No entiende los requisitos del trabajo. Conoce muy poco las relaciones jerárquicas; siempre requiere de orientación.</p>		

<p>9. SEGUIMIENTO. Considerar cuán bien se cumple con las fechas topes en cumplimiento de los requisitos del supervisor, el equipo y el cliente durante el periodo objeto de revisión. Considerar también el nivel de responsabilidad del individuo al informar sobre el avance del trabajo/acción durante el periodo objeto de revisión.</p>	8%	<p>Las fechas topes se cumplen más del 95% de las veces. El supervisor y el equipo conocen siempre el estado del trabajo en cualquier momento que se requiera. El avance se hace evidente con la acción de seguimiento y las actualizaciones continuas para informar a las fuentes necesarias.</p>	<p>Las fechas topes se cumplen más del 85% de las veces. El supervisor y el equipo conocen casi siempre el estado del trabajo; esta información está disponible con facilidad.</p>	<p>Las fechas topes se cumplen más del 75% de las veces. El supervisor y el equipo generalmente conocen el estado del trabajo.</p>	<p>Las fechas topes se cumplen entre un 25 a un 75% de las veces. Continuamente hay que preguntarle al individuo el estado del trabajo/acción durante el periodo de progreso, momento en el que se ofrece la información. Las demoras en la entrega de esta información son evidentes.</p>	<p>Las fechas topes no se cumplen en más de un 25% de las veces durante el periodo objeto de revisión. El individuo no asume la responsabilidad y las fuentes que lo requieren no conocen el estado del trabajo/acción antes de la fecha tope y después de esta si no se cumple.</p>		
<p>10. CALIDAD DEL TRABAJO. Considerar la calidad y el estándar del desempeño, los errores en las presentaciones finales y la profundidad del análisis.</p>	10%	<p>El trabajo es superior a otros desempeños comparables y sobrepasa los estándares previstos. La presentación es excelente y no hay errores.</p>	<p>El trabajo se hace con mucho cuidado y sobrepasa los requisitos normales. Muy buena presentación y apariencia. Muy pocos errores menores.</p>	<p>El trabajo generalmente satisface y se equipara a los estándares esperados. Se observan la mayoría de los detalles más importantes. La presentación es buena y no hay errores de envergadura.</p>	<p>El trabajo generalmente está por debajo de los estándares previstos, lo cual demanda de una edición de envergadura. La presentación es pobre y hay varios errores.</p>	<p>El trabajo frecuentemente está por debajo de los estándares esperados, lo cual requiere de una edición considerable.</p>		
<b>Puntuación Total</b>								
<b>Escala</b>	<b>0-39.9</b>	<b>40-54.9</b>	<b>55-74.9</b>	<b>75-89.9</b>	<b>90-100</b>			
	Insatisfactorio	Marginal	Satisface los estándares	Muy Bueno	Destacado			

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>
<b>ELEMENTOS DEL DESEMPEÑO</b>	<b>% PESO</b>	<b>Excelente 1</b>	<b>Muy Bueno 0.8</b>	<b>Aceptable 0.6</b>	<b>Pobre 0.4</b>	<b>Insatisfactorio 0.2</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>Puntuación (B X H)</b>

SECCION C

COMENTARIOS

Artículo II. RECOMENDACIÓN DEL SUPERVISOR DIRECTO

COMENTARIOS

---

---

---

---

---

METAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO: (definir metas específicas)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE (SUPERVISOR DIRECTO)**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA (SUPERVISOR DIRECTO)**

**FECHA:**    \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                  **AÑO            MM            DD**

**COMENTARIOS DE LOS EMPLEADOS**

He revisado mi evaluación como se indica en este formulario.

(a) Estoy de acuerdo con la evaluación   

(b) No estoy de acuerdo con la evaluación   

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE (EMPLEADO)**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA (EMPLEADO)**

**FECHA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
          **AÑO**      **MM**      **DD**

Artículo III. RECOMENDACION DE LA ADMINISTRACIÓN/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**FECHA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
          **AÑO**      **MM**      **DD**

*(Administrador de Recursos Humanos)*

*(Administrador de Recursos Humanos)*

ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE

POLÍTICA 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.
- Las **Comisiones de Trabajo** incluyen viajes de:
  - 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, para asistir a 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 Gubernamentales, otros Estados, Instituciones Académicas y Gremios Empresariales.

- d) El Oficial de Conferencias y Protocolo de la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones.
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. Autorización del Viaje:

- 1) Los viajes de los funcionarios y del Oficial de Conferencias y Protocolo de la Secretaría tendrán que recibir la autorización del Secretario General o del Director Encargado. La autorización debe tomar en cuenta un análisis de la vinculación con el programa de trabajo de la AEC y las disponibilidades presupuestarias para cada viaje.
  - 2) Para obtener la autorización de viaje, el funcionario tiene que presentar un Modelo de Autorización de Viaje de la AEC (Anexo IV A) completado, así como todos los demás documentos de respaldo que correspondan, al Secretario General o al Director Encargado.
  - 3) En el caso de los Directores y el equipo del Secretario General, el Secretario General será quien concederá la autorización.
  - 4) Entre los documentos de respaldo correspondientes a los que se hace referencia en el artículo 10(2) están:
    - Copias de cartas de invitación y aceptación para reuniones que no sean las reuniones regulares de la AEC.
    - El costo del alojamiento de hotel por noche, incluyendo todos los impuestos; la transportación en tierra; y
    - En el caso de que los costos sean sufragados por el país anfitrión (boleto aéreo, alojamiento, alimentación, transportación en tierra, viáticos, estipendio), tendrán que adjuntarse también al Formulario de Autorización de Viaje los detalles de esa cobertura.
11. Una vez concedida la autorización para el viaje, habrá que presentar al Oficial de Conferencias y Protocolo el Formulario de autorización de Viaje, quien obtendrá un itinerario y una cotización del costo del viaje de **al menos** dos (2) aerolíneas o agencias de viaje.
12. El itinerario, junto con los documentos de respaldo, tendrán que ser presentados seguidamente al Administrador Financiero para recibir su aprobación antes de hacer una solicitud de emisión del boleto.
13. El Oficial de Conferencias y Protocolo hará todas las reservaciones de hotel.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Al regreso de la visita oficial o la comisión de trabajo, el miembro de la Secretaría, incluido el Secretario General, deberá redactar un Informe Técnico de Misión (Anexo IV B) 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 (2) semanas después del viaje, quien a su vez deberá transmitirlo al (los) Presidente(s) del (los) Comité(s) relacionados con el propósito del viaje.

El funcionario reembolsará a la AEC los fondos sí el viaje oficial se cancela o sí el lugar sede prestó servicios que la AEC había sufragado en un inicio, incluyendo, aunque no exclusivamente: alojamiento de hotel, alimentación y gastos de terminal.

Los recibos de aerolínea y boleto serán presentados al Administrador Financiero al regreso de todo viaje oficial sufragado por la AEC.

20. La Secretaría General presentará a las reuniones del Comité Especial de Presupuesto y Administración informes ejecutivos sobre los viajes oficiales realizados.

21. 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 16.

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

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE OFICIAL DE LA AEC

Nombre: \_\_\_\_\_

Programa de la AEC: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

Fechas de la reunión: \_\_\_\_\_

Itinerario: \_\_\_\_\_

Fecha tope para la emisión del boleto: \_\_\_\_\_

Costo Estimado:

	Tarifa Diaria	X	Total USD
Boleto aéreo:			
Viáticos:			
Viático Parcial <sup>3</sup> :			
Gastos de Terminal:			
Hotel <sup>4</sup> :			

Solicitado por: \_\_\_\_\_

Preparado por el Oficial de Protocolo: \_\_\_\_\_

Revisado por el Oficial Contable: \_\_\_\_\_

Solicitud de Transportación en Trinidad:

Hacia el Aeropuerto: SI  NO

Desde el Aeropuerto: SI  NO

Comentario

s: \_\_\_\_\_

**Autorizado por:**

**Aprobación del Presupuesto**

<sup>3</sup> Por el regreso a Puerto España después de las 5:00pm.

<sup>4</sup> Se incluye solo cuando el costo de hotel excede el porcentaje asignado en el viático.

**ANEXO IV B**

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: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE  
**QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
Ciudad de Panamá, Panamá, 13 de diciembre de 1999

Acuerdo No. 2/99

PRESUPUESTO DE LA ASOCIACIÓN 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 Internacional	770,254.04	53.20%	51.35%	771,561.00	53.29%	51.44%

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

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.**

**ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE (AEC)  
NOVENA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
Ciudad de Panamá, Panamá, 27 de Noviembre de 2003

Acuerdo No. 2/03

PRESUPUESTO DE LA ASOCIACIÓN 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

**ESCALA 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

**ANEXO VII**

**Medidas Disciplinarias**

<b>Faltas Disciplinarias</b>		<b>Sanciones</b>					
		1. Amonestación oral. 2. Amonestación escrita. 3. Suspensión de la mitad del salario. 4. Multa. 5. Retraso en el salto al siguiente escalón de la escala salarial. 6. Suspensión sin salario. 7. Descenso de categoría. 8. Despido.					
<b>Falta</b>		<b>1<sup>ra</sup> Falta</b>	<b>2<sup>da</sup> Falta</b>	<b>3<sup>ra</sup> Falta</b>	<b>4<sup>ta</sup> Falta</b>	<b>5<sup>ta</sup> Falta</b>	<b>6<sup>ta</sup> Falta</b>
1.	Ausencia reiterada de su puesto de trabajo a la hora de inicio, listo para empezar la jornada laboral, a diferencia de la tardanza al trabajo.	1	2	3-5	6	7	8
2.	Tardanza habitual, más de tres (3) veces al mes.	1	2	3-5	6	7	8
3.	Ausencia persistente o habitual.	1	2	3-5	6	7	8
4.	No notificación con prontitud de ausencias no planificadas (incluyendo licencia por enfermedad).	1	3	3-5	6	7	8
5.	Uso indebido de las licencias por enfermedad.	1	3	3-5	6	7	8
6.	No entrega de formularios de licencia por enfermedad y permisos ocasionales al supervisor inmediato.	1	3	3-5	6	7	8
7.	Insubordinación (negativa a obedecer instrucciones razonables/tareas emitidas por el Supervisor o Funcionario Superior del empleado/a).	1,2	3-4	5	6	7	8
8.	Uso de lenguaje grosero/obsceno en el trabajo o en la comunicación con otro empleado/a o visitante de la AEC.	1,2	3-4	5	6	7	8
9.	Ineficiencia o falta de aplicación o esfuerzo en el trabajo.	1,2	3-4	5	6	7	8
10.	Uso no autorizado de los bienes de la AEC.	2-5	3-4	5	8	8	8
11.	Destrucción o daños por negligencia a los bienes de la AEC.	2-5	3-4	5	8	8	8
12.	Acción descuidada o deliberada que resulta en el uso no autorizado de la tarjeta de acceso del empleado/a.	2,4	4-8	8	8	8	8
13.	Abandono de sus funciones durante el horario laboral sin la aprobación	1,2	3-4	5	6	7	8

	del Supervisor Inmediato.						
14	Uso de vestimenta inapropiada como se define en este Manual.	1	2	3	4	5	6
15	Omisión deliberada de las políticas y procedimientos de la AEC.	1,2	3-4	5	6	7	8
16	Revelación de información confidencial de la AEC sin autorización o uso no autorizado de los registros de la AEC.	2,4	4-8	8	8	8	8
17	Declaraciones falsas/maliciosas sobre un empleado, la AEC o su trabajo.	2,4	4-8	8	8	8	8
18	Realización de un trabajo personal en horario laboral de la AEC.	1,2	3-4	5	6	7	8
19	Merodeo, holgazanería o jugueteo durante el horario laboral.	1,2	3-4	5	6	7	8
20	Dormir en horario laboral.	1,2	3-4	5	6	7	8
21	Suministro de información a los medios de prensa o personas no autorizadas sin autorización.	1,2	3-4	5	6	7	8
22	Traslado, alteración, adiciones o destrucción de registros oficiales de la AEC.	1,2	3-4	5	6	7	8
23	Uso no autorizado de los bienes de la AEC o permitir a otra persona el uso no autorizado de los bienes de la AEC.	1,2	3-4	5	6	7	8
24	Fumar en áreas donde está prohibido.	1,2	3-4	5	6	7	8
25	Juegos de azar en las instalaciones de la AEC.	1,2	3-4	5	6	7	8
26	Presentarse al trabajo en condiciones de embriaguez.	1,2	3-4	5	6	7	8
27	Consumo de sustancias embriagantes en las instalaciones de la AEC durante el cumplimiento de funciones oficiales, a menos que sea con autorización.	1,2	3-4	5	6	7	8
28	Presentarse al trabajo bajo la influencia de sustancias ilícitas.	1,2	3-4	5	6	7	8
29	Obtener o intentar obtener una licencia por enfermedad mediante engaño.	1,2	3-4	5	6	7	8
30	Posesión de sustancias ilícitas en las instalaciones de la AEC.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
31	Enfrentamiento o actos de agresión en las instalaciones de la AEC.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
32	Posesión de armas de fuego, fuegos artificiales, explosivos o armas peligrosas en los locales de la AEC.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
33	Uso de amenazas, intimidación, coerción a compañeros de trabajo o	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8

	visitantes de la AEC.						
34	Hurto o traslado de los bienes de otro empleado/a o de los bienes de la AEC sin permiso.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
35	Daño o destrucción deliberada de los bienes de la AEC.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
36	Participación en prácticas ilícitas u obtención de beneficios a partir de prácticas ilícitas.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
37	Deshonestidad, como falsificación de registros e interpretación errada de hechos, incluida la información suministrada al procurar empleo.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
38	Acoso sexual.	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
39	Recaudar, utilizar o convertir dinero que se debe a la AEC para usos y beneficios personales.	6-8	8	8	8	8	8

## Formulario de Entrevista de Salida de la AEC

**ENTREVISTA DE SALIDA**

Nombre del Empleado/a: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Respondía a: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de terminación: \_\_\_\_\_

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_

Retroalimentación ofrecida al administrador:

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**PREGUNTAS**

1. ¿En su opinión qué es lo que hace de la AEC un buen lugar de trabajo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué cambiaría para que la AEC fuera un mejor lugar de trabajo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Razones por las que se va***

3. Por favor indique la(s) razón(es) por la(s) que se va:

- θ Estudiar más.
- θ Compromisos familiares.
- θ Planificación para viajar.
- θ Flexibilidad/deseo de trabajar por cuenta propia.
- θ Desea un cambio.
- θ Nuevas oportunidades profesionales.
- θ Insatisfacción/desilusión con respecto al puesto actual.
- θ Otras \_\_\_\_\_

4. Si aceptó un nuevo puesto en otro lugar, describa las áreas que hacen más atractivo ese nuevo trabajo.

---

---

***Tradición/entorno***

5. ¿Cómo describiría el entorno en la AEC?

- 5.1 Burocrático
- 5.2 Competitivo
- 5.3 Conservador
- 5.4 Amistoso/acogedor
- 5.5 De duro trabajo
- 5.6 Profesional
- 5.7 Relajado/informal
- 5.8 De apoyo
- 5.9 Trabajo en equipo
- 5.10 Otros

---

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

***Satisfacción laboral***

6. En una escala del 1-5, ¿cómo calificaría su satisfacción laboral en sentido general?

**Baja satisfacción**        1    2    3    4    5        **Alta satisfacción** (circule una).

7. ¿Cómo impactaron los siguientes elementos en su satisfacción laboral?

	Impacto Negativo		Impacto Positivo		
	1	2	3	4	5
Remuneración	0	0	0	0	0
Tipo de trabajo	0	0	0	0	0
Nivel de responsabilidad	0	0	0	0	0
Retroalimentación	0	0	0	0	0
Naturaleza cambiante del trabajo	0	0	0	0	0
Apoyo del administrador	0	0	0	0	0
Apoyo de los colegas	0	0	0	0	0
Presión de trabajo	0	0	0	0	0
Comunicación – cantidad	0	0	0	0	0
Comunicación – calidad	0	0	0	0	0
Participación en la toma de decisiones	0	0	0	0	0
Tecnología	0	0	0	0	0
Entusiasmo/participación de la administración	0	0	0	0	0
Otros_____	0	0	0	0	0

Comentarios\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Qué cambios, de haberse hecho, hubieran mejorado su satisfacción laboral?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Administración**

9. ¿Cómo describiría el estilo de la administración dentro de su departamento?:

0 Asequible/de apoyo

0 Burocrático

- De consulta
- Directivo
- Flexible
- Inflexible
- Inspirador/motivador
- Progresista/innovador
- Competente técnicamente
- Desinteresado
- Otros \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Si se pudieran hacer cambios para contribuir a la eficacia de su administrador, ¿qué recomendaciones haría? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Reconocimiento/retroalimentación**

11. ¿Con cuánta frecuencia recibió retroalimentación de su administrador?

- Retroalimentación formal regular.
- Retroalimentación informal regular.
- Retroalimentación ocasional/casuística.
- Rara vez/nunca recibió retroalimentación.

12. ¿Qué tipo de retroalimentación se le ofreció durante el periodo en que estuvo empleado en la AEC?

- Evaluaciones del desempeño.
- Retroalimentación informal.
- Reconocimiento verbal y valoración de su esfuerzo.
- Crítica constructiva.

- Crítica injusta/poco razonable.
- Ninguna.

13. ¿Cómo describiría la calidad de la retroalimentación que recibió? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Capacitación y Desarrollo***

14. ¿Cuán adecuada fue la capacitación que recibió durante su empleo?

- Capacitación suficiente relativa al trabajo.
- Se ofreció capacitación, pero esta no fue específica para las necesidades del trabajo.
- Capacitación insuficiente relativa al trabajo.

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. Por favor plasme las áreas dentro de los requerimientos de su trabajo en las que las necesidades de capacitación fueron inadecuadas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Oportunidades profesionales***

16. En su opinión, ¿en la AEC han habido oportunidades profesionales adecuadas?

- Sí
- No
- Otras \_\_\_\_\_

17. ¿Qué tipos de oportunidades profesionales fueron importantes para Ud.?

- Oportunidades de promoción.
- Oportunidades de proyectos especiales.
- Mayor responsabilidad mediante tareas adicionales.
- Oportunidades en el extranjero.

- θ Rotaciones/prestaciones en otros puestos.
- θ Ninguna
- θ Otras \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Comunicación**

18. ¿Cómo calificaría la eficacia de la comunicación de la compañía?

- θ Efectiva.
- θ Media.
- θ Pobre/ineficaz.

Comentarios: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

19. Dentro de su departamento, ¿cuán bien informado estaba sobre las siguientes áreas?

<b>Desinformado</b>	<b>Informado</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Objetivos, dirección o estrategia de la organización		θ	θ	θ	θ	θ
Propósito del departamento o equipo		θ	θ	θ	θ	θ
Prioridades individuales propias		θ	θ	θ	θ	θ
Avances online/electrónicos		θ	θ	θ	θ	θ
Desarrollo de nuevos productos		θ	θ	θ	θ	θ
Cambios en los sistemas internos		θ	θ	θ	θ	θ
Requerimientos/necesidades de los Estados Miembros		θ	θ	θ	θ	θ
Otros _____		θ	θ	θ	θ	θ

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

20. ¿Qué recomendaciones formularía para mejorar la comunicación en sentido general?

---

---

### ***Remuneración***

21. ¿Cuán satisfecho se sintió con la remuneración que se le ofrecía (salario y beneficios)?

- θ Satisfecho – se equiparaba a la responsabilidad inherente al trabajo.
- θ Razonablemente satisfecho – compensaban otros beneficios.
- θ Insatisfecho – la contribución a la organización estaba subvalorada desde el punto de vista monetario.

22. ¿Hay algún otro factor que considere como un beneficio en la AEC? \_\_\_\_\_

---

### ***Percepción de la organización***

23. ¿Cómo cree que se percibe la AEC como organización? Por favor de a conocer sus comentarios:

a) Nuestros Estados Miembros consideran que nuestros resultados tienen una elevada calidad.

- θ De acuerdo.
- θ Indeciso.
- θ En desacuerdo.

b) Los Estados Miembros consideran que la calidad de nuestro trabajo

sobrepasa el de organizaciones similares.

- De acuerdo.
- Indeciso.
- En desacuerdo.

c) La AEC es considerada una organización innovadora y que avanza.

- De acuerdo.
- Indeciso.
- En desacuerdo.

d) Nuestros Estados Miembros creen que nosotros entendemos y respondemos a sus necesidades.

- De acuerdo.
- Indeciso.
- En desacuerdo.

e) Los empleados se sienten motivados y están interesados en prestar un servicio excelente.

- De acuerdo.
- Indeciso.
- En desacuerdo.

f) La AEC es un empleador que permite desarrollar las habilidades, superar los desafíos y brinda oportunidades.

- De acuerdo.
- Indeciso.
- En desacuerdo.

24. ¿Recomendaría a la AEC como empleador?

- Sí
- No
- Quizás





## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ASOCIACIÓN DE ESTADOS DEL CARIBE (AEC)

### Índice

<i>Introducción/Preámbulo</i>	<i>Página i</i>
<i>Valores</i>	<i>Página ii</i>
<i>Deber de los Empleados de la AEC</i>	<i>Página iii</i>
<i>Confidencialidad</i>	<i>Página iv</i>
<i>Conflicto de Intereses</i>	<i>Página v</i>
<i>Acciones Prohibidas</i>	<i>Página vi</i>
<i>Abuso del Cargo</i>	<i>Página vii</i>
<i>Declaración de Cumplimiento</i>	<i>Página viii</i>

## **Introducción**

*La Asociación de Estados del Caribe exige una estricta observancia de los más elevados estándares de conducta moral y ética por parte de todos sus empleados. Se espera que los trabajadores de la AEC actúen de un modo en el que se promueva la confianza en la integridad y el profesionalismo de la AEC y que desempeñen sus deberes de conformidad con el Convenio Constitutivo de la AEC<sup>5</sup>, el Manual de Personal de la Secretaría de la Asociación de Estados del Caribe<sup>6</sup>, los Acuerdos del Consejo de Ministros y demás políticas aplicables.*

*El presente Código de Conducta se aplica a todos los empleados de la AEC. A los efectos de este Código, el término "empleados de la AEC" se refiere a todas las personas que trabajan en la Asociación de Estados del Caribe empleadas por contrato o a tiempo parcial o completo. Los empleados de la AEC deberán familiarizarse inmediatamente con este Código desde el momento en que asuman sus respectivas funciones. Por lo tanto, el Administrador de Recursos Humanos de la AEC se asegurará de que todos los nuevos empleados reciban una copia de este Código de Conducta y que firmen el Acuerdo de Confidencialidad al proceder a firmar su contrato de empleo.*

*Este Código de Conducta define los principios básicos de la conducta ética que los empleados de la AEC tienen que observar, de manera tal que la AEC pueda cumplir con su mandato. Por ende se espera que las acciones de los empleados de la Asociación reflejen, en todo momento, el más alto grado de integridad y demuestren su compromiso con cada uno de los principios contenidos en este Código.*

*Todos los empleados de la AEC acatarán los estándares plasmados en este Código y se esforzarán por reportar en todo momento las violaciones que parezcan estar sucediendo dondequiera que ello ocurra. Las violaciones a este Código por un empleado de la AEC estarán sujetas a una investigación completa que pudiera desembocar en una acción disciplinaria contra el empleado infractor, incluyendo su despido. Además, las violaciones de este Código pueden constituir también violaciones de las Leyes de la República de Trinidad y Tobago y pueden desembocar en acciones civiles o penales instituidas contra los empleados infractores. En consecuencia, todos los empleados de la AEC deberán informar con prontitud a su supervisor, las violaciones o presuntas violaciones de este Código.*

*Si una ley entra en conflicto con este Código, habrá que cumplir con la ley. Si una costumbre o práctica local entra en conflicto con este Código, habrá que cumplir con el Código. Este Código está sujeto a las reglas de la AEC y las leyes de Trinidad y Tobago Según lo dispuesto en el artículo 4 de la Asociación de Estados del Caribe Ley Sede, 2005.*

## **i**

---

<sup>5</sup> Concluido el 24 de julio de 1994, en Cartagena de Indias, Colombia.

<sup>6</sup> 1<sup>ro</sup> de febrero de 2006.

- **Valores**

### ***Independencia***

*Los empleados de la AEC mantendrán su independencia y no procurarán o recibirán instrucciones de Gobierno alguno o de alguna otra persona o entidad externa a la AEC y no realizarán ninguna acción que pudiera afectar negativamente su postura como empleado de la AEC que responde únicamente a la Asociación.*

### ***Lealtad***

*La lealtad a los objetivos, valores y principios de la AEC es una obligación fundamental de todo el personal de la AEC. Los empleados de la Asociación deberán ser leales a la misma y en todo momento desempeñarán sus funciones y regularán su conducta solamente de acuerdo a los intereses de la AEC.*

### ***Imparcialidad***

*Los empleados de la AEC, en el desempeño de sus deberes oficiales, actuarán siempre con imparcialidad, objetividad y profesionalismo. Se asegurarán de que la expresión de sus opiniones y convicciones personales no comprometan o parezcan comprometer el desempeño de sus deberes oficiales o los intereses de la AEC. No actuarán de una forma que pueda conllevar sin justificación a un trato real o aparentemente preferencial hacia o contra determinados individuos, grupos o intereses.*

### ***Integridad***

*Los empleados de la AEC mantendrán los más elevados estándares de integridad, incluyendo honestidad, veracidad, justicia e incorruptibilidad, en todos los asuntos que afecten sus deberes oficiales y los intereses de la AEC.*

### ***Responsabilidad***

*Todos los empleados de la AEC responderán por el desempeño apropiado de sus funciones, así como por sus decisiones y acciones. En el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades oficiales, los empleados de la AEC tomarán decisiones a favor de los intereses de la organización. Estos deberán someterse a los exámenes que demanden sus respectivos puestos.*

### ***Respeto a la Diversidad***

*Todos los empleados de la AEC respetarán plenamente los derechos humanos, la dignidad y valía de todas las personas, y actuarán siguiendo el entendimiento, la tolerancia, la sensibilidad y el respeto a la diversidad y sin discriminación de ningún tipo.*

**1.0 Deber de los Empleados de la AEC.**

- 1.1 *Los empleados de la AEC respetarán y cumplirán con las Leyes de Trinidad y Tobago y con este Código. Cuando se aprecien intentos o presuntos intentos de violación de este Código por determinados individuos, los empleados de la AEC reportarán inmediatamente dicha violación a su supervisor inmediato u otro funcionario superior de la AEC.*
- 1.2 *Los empleados de la AEC se conducirán con respeto y cortesía hacia todas las personas con las que se les requiere que interactúen, incluyendo los miembros del público.*
- 1.3 *Los empleados de la AEC desempeñarán sus deberes y responsabilidades con integridad y de manera justa, imparcial, eficiente y profesional.*
- 1.4 *Se espera que los empleados de la AEC vistan y se conduzcan de una forma que muestre profesionalismo e inspire en todo momento la confianza del público.*
- 1.5 *Los empleados de la AEC cumplirán en todo momento con los términos de las Regulaciones contra Incendios y Preservación de la Salud de la AEC.*
- 1.6 *Los empleados de la AEC cumplirán o desempeñarán todas las normas u órdenes emitidas apropiadamente. Los empleados de la AEC tendrán que cumplir con profesionalismo con los deberes que estén dentro del ámbito de sus respectivas descripciones laborales.*
- 1.7 *Los empleados de la AEC tendrán que desempeñar sus deberes durante el día laboral estándar y no se ausentarán de su jornada laboral sin autorización o excusa razonable.*

## **2.0. Confidencialidad.**

- 2.1 *A menos que se reciban las aprobaciones requeridas emanadas de un funcionario superior autorizado, toda la Información Confidencial contenida en algún medio (sea escrito, legible electrónicamente o de alguna otra forma) sobre la AEC y los Empleados de la AEC, y todas las copias o fragmentos de dicha Información Confidencial hechas o adquiridas por un Empleado de la AEC en el curso del desempeño de sus deberes, serán propiedad de la AEC y solo se utilizarán para propósitos de la Asociación.*
- 2.2 *Los empleados de la AEC no revelarán a personas no autorizadas para ningún propósito, información confidencial alguna, sea oralmente o por escrito, que haya sido adquirida en el curso de su empleo o que haya sido adquirida como resultado de la revelación sin autorización de otra persona.*
- 2.3 *Información confidencial incluye, aunque no exclusivamente, la información sobre el funcionamiento de la organización, información contable, documentos, notas, documentación, discusiones y memorandos, Reuniones y Misiones, que no formen parte ya de los registros públicos, así como información sobre otros empleados de la AEC.*
- 2.4 *La información confidencial disponible sobre individuos específicos como consecuencia de estatutos, norma o política administrativa de la AEC, será suministrada solamente por personas autorizadas a hacerlo. No obstante, en aras de mejorar la eficiencia, un empleado puede procurar la obtención de la aprobación necesaria para la revelación de información específica por un funcionario superior autorizado.*
- 2.5 *Los empleados de la AEC que reciban información o sepan que otro empleado de la AEC ha violado esta cláusula de confidencialidad, reportarán dicha violación al supervisor de la Unidad dentro de la cual está empleado el infractor suspendido. No se entregará retribución alguna a ningún empleado de la AEC por la revelación de este tipo de información a un supervisor/funcionario superior.*
- 2.6 *Los empleados de la AEC no iniciarán ni repetirán comunicaciones emanadas de la organización a ninguna otra persona, incluyendo familiares, a menos que esta información esté autorizada o sea del dominio público.*
- 2.7 *Los empleados de la AEC tienen prohibido aceptar pagos por conferencias o charlas preparadas o impartidas en cumplimiento de sus deberes en la AEC. En casos en los que las conferencias o charlas sean solicitadas por partes externas, se deberá recibir y obtener la autorización previa del Secretario General de la AEC o su representante designado, a fin de asegurar que:*
- (a) *No haya nada en la conferencia o charla que sea contrario al interés público o que no se corresponda con el estatus del empleado de la AEC; y*
- (b) *El prestigio del empleado de la AEC es suficiente como para justificar el dictado de la conferencia dentro de su cargo departamental.*
- 2.8 *Todas las solicitudes de información emanadas de los medios sobre alguna cuestión en la Secretaría deberán ser dirigidas al Oficial de Comunicaciones.*
- 2.9 *Las restricciones sobre la revelación de Información Confidencial se aplicarán durante el tiempo de empleo de los Empleados de la AEC y después de terminado ese periodo, sin ningún límite de tiempo, pero cesarán de aplicarse a la información o el conocimiento que el empleado de la AEC posee, cuando esta en toda su integridad ha pasado a ser del dominio público de alguna forma que no haya sido a través de una revelación no autorizada u otra violación de esa restricción en la que este haya incurrido.*

### **3.0. Conflicto de Intereses.**

- 3.1 *Los empleados de la AEC evitarán conflictos de intereses o la apariencia de conflictos de intereses en el desempeño de sus deberes oficiales. Un conflicto de interés tiene lugar cuando los intereses personales, incluyendo los intereses financieros del empleado, interfieren de alguna forma o parecen interferir con los intereses de la AEC.*
- 3.2 *Cuando un empleado de la AEC crea que pudiera surgir un conflicto de intereses, el empleado informará con prontitud el conflicto a su supervisor. El supervisor, luego de determinar que existe un conflicto de intereses o que es probable que así se vea, debe dar los pasos apropiados para restringir el desempeño del empleado de sus deberes, de manera tal que se evite que ocurra el conflicto. El supervisor debe comunicar la información inmediatamente al Administrador de Recursos Humanos de la AEC para que ello quede registrado. El(los) empleado(s) afectado(s) de la AEC estará(n) obligado(s) a observar las restricciones que hayan sido impuestas por el supervisor en este sentido.*
- 3.3 *Los empleados de la AEC que estén sujetos a este Código tienen prohibido utilizar su puesto como empleado de la AEC, directa o indirectamente, para obtener un beneficio privado o apoderarse para provecho propio de oportunidades que se descubran o que surjan a través de su puesto en la AEC. Ningún empleado de la AEC puede utilizar bienes, información o un puesto de la AEC para beneficio propio.*

#### **4.0. Acciones Prohibidas.**

- 4.1 *Los empleados de la AEC no entrarán en ningún contrato con la AEC para la entrega de suministros o servicios, ni tampoco el uso de su puesto para ayudar a algún miembro de su familia inmediata en el logro de un contrato con la AEC.*
- 4.2 *Los empleados de la AEC no solicitarán, aceptarán o consentirán en aceptar algún obsequio o recompensa de algún miembro del público o de alguna organización por servicios prestados en el curso del desempeño de sus deberes oficiales.*
- 4.3 *Los empleados de la AEC no aceptarán propinas u otro tipo de compensación por prestar ayuda o consultoría a partes externas que participan en transacciones o que están involucradas en el trabajo de la AEC.*
- 4.4 *Los empleados de la AEC no emplearán, abogarán o recomendarán, a sabiendas, el empleo de algún miembro de su familia inmediata. En casos en los que un empleado de la AEC sea un miembro de un panel de entrevistas, dicho empleado tiene que informar al panel por adelantado el(los) nombre(s) de algún entrevistado(s) con quién(es) está relacionado.*

Familia inmediata incluye, si está casado(a), los padres de ambos cónyuges (incluyendo un padre o madre por adopción); el cónyuge y conviviente (de conformidad con la Ley de Relaciones Cohabitacionales, Cap. 45:55 de las Leyes de Trinidad y Tobago) del empleado de la AEC y sus menores.

- 4.5 *Excepto cuando el trabajo lo requiera o sea aprobado por el supervisor, los empleados de la AEC tienen prohibido hacer llamadas telefónicas personales, utilizando los bienes de la Judicatura para interactuar con todos los medios sociales y otros sitios en Internet no autorizados. La información sobre esta cláusula aparece en los Lineamientos Políticos y de Procedimiento para el Uso del Internet, el correo electrónico e Intranet en la AEC.*
- 4.6 *Los empleados de la AEC, en el desempeño de sus deberes, no ejercerán discriminación alguna por causa del sexo, raza, religión, origen nacional, edad, incapacidad física o mental, orientación sexual, afiliación política o estatus socioeconómico.*
- 4.7 *Los empleados de la AEC, en el desempeño de sus deberes, no ejercerán ninguna forma de acoso o presión.*
- 4.8 *Los empleados de la AEC no se vincularán a ninguna actividad que pueda representar o que es probable que pueda representar un desprestigio para la AEC.*
- 4.9 *Los empleados de la AEC, en el desempeño de sus deberes, no se involucrarán en robo o alguna conducta que conlleve a una sospecha razonable de robo u otro delito.*
- 4.10 *Los empleados de la AEC no estarán bajo la influencia del alcohol, drogas, disolventes u otras sustancias similares o adictivas en los locales de la AEC o cerca de ellos.*
- 4.11 *Los empleados de la AEC no alterarán, falsificarán, destruirán, mutilarán, asentarán retroactivamente o dejarán de hacer las entradas requeridas en los registros bajo el control del empleado, a menos que sea autorizado mediante una directiva legal emitida por un funcionario superior.*
- 4.12 *Los empleados de la AEC no se involucrarán en el comercio de ningún tipo de bienes en el recinto de su lugar de trabajo o durante el horario laboral. Los empleados de la AEC no se comportarán ni como comprador ni como vendedor sin que hayan obtenido el permiso expreso de un funcionario superior.*

**5.0. Abuso del Cargo.**

- 5.1 *Los empleados de la AEC no utilizarán o intentarán utilizar sus puestos oficiales para lograr privilegios o exenciones injustificadas para sí mismos o para otros.*
- 5.2 *Los empleados de la AEC no aceptarán, solicitarán o consentirán en aceptar obsequios, préstamos, favores, compensaciones o algo de valor en circunstancias a partir de las cuales se pudiera inferir razonablemente que el propósito del donante es ejercer influencia en el empleado en el desempeño de sus deberes oficiales.*
- 5.3 *Los empleados de la AEC, en el desempeño de sus deberes oficiales, no ejercerán ninguna discriminación al dispensar favores especiales a alguien, sea o no por remuneración, ni tampoco ningún empleado actuará de manera tal que el empleado se vea indebidamente afectado o parezca estar influenciado por alguna afinidad, rango, posición o influencia de alguna parte o persona.*
- 5.4 *Cada uno de los empleados de la AEC utilizará los recursos de la AEC y administrará los fondos que estén bajo su control de forma juiciosa y únicamente de conformidad con los procedimientos estatutarios y normativos prescritos.*

**DECLARACION DE CUMPLIMIENTO**

***Doy fe de que he recibido una copia del Código de Ética para el Personal General de la Asociación de Estados del Caribe y que he leído el Código y lo he comprendido. Cumpliré con este Código en el desempeño de los deberes inherentes a mi puesto de trabajo.***

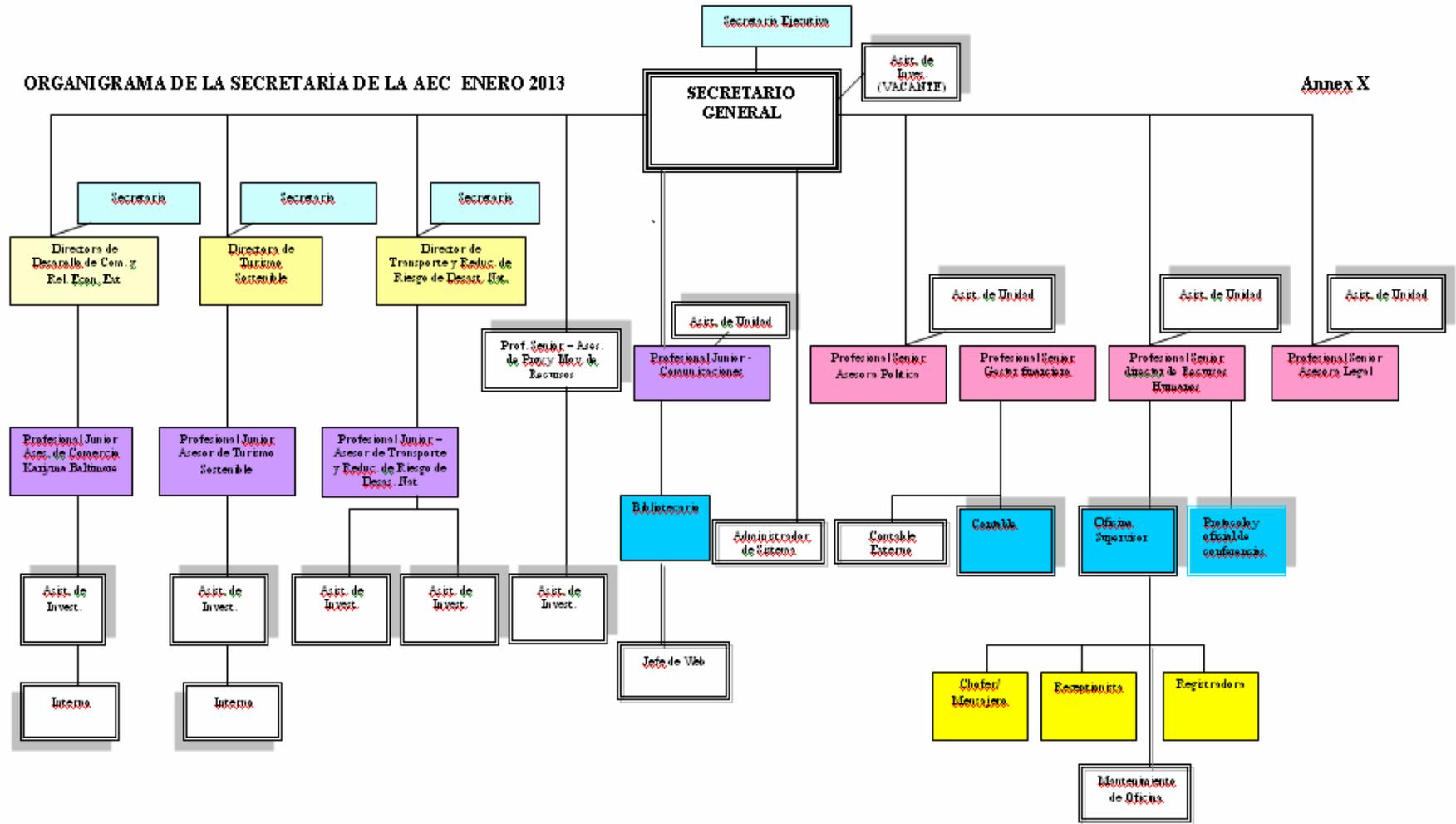
.....  
***Firma***

.....  
***Fecha***

.....  
***Nombre del Empleado***

enero 2013

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA AEC ENERO 2013



ORIGINAL: INGLÉS

Fecha de última actualización: 26 de enero de 2013