

IICA
D10
178

COMO OPERAMOS EN EL IICA

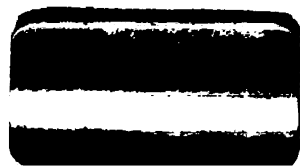
Reclutamiento y nombramiento del
Personal Profesional Internacional



N°1

IICA

Dirección General — San José, Costa Rica



IICA
DIO
178

COMO OPERAMOS EN EL IICA

Reclutamiento y nombramiento del Personal Profesional Internacional

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas OEA.

Dirección General San José, Costa Rica

00000892

El personal es la clave del éxito de una organización. Es esencial, por tanto, que todo nuestro personal profesional y directivo participe activamente en la búsqueda de personal altamente calificado para llenar las vacantes que se produzcan y los nuevos cargos que estamos creando dentro del Programa Ampliado.

Si bien es cierto que la calidad de un candidato, y no su nacionalidad, debe primar, por ser el IICA una organización interamericana, tenemos que contratar personal calificado de todos los Estados Miembros y no solamente de unos pocos. Para lograrlo es esencial ampliar nuestros círculos de contacto para contratar personal calificado de aquellos países de los cuales tenemos pocos funcionarios y contratar solamente en casos excepcionales funcionarios de aquellos países que están ya bien representados. No tenemos ninguna restricción legal para contratar ciudadanos de países que no son miembros del IICA y de la

OEA y no debemos vacilar en contratar un técnico altamente calificado, cualquiera que sea su nacionalidad. Sin embargo, debemos redoblar nuestros esfuerzos para contratar personal de los Estados Americanos y mantener sólo una proporción baja de personal de otros países ya que, de no hacerlo así, los Estados Americanos no van a sentirse plenamente identificados con el IICA y no vamos a contar con el apoyo decidido de las instituciones nacionales.

Es política firme del IICA no formar su personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, que debe fortalecer. Por tanto, no debemos hacer ofertas de nombramiento a funcionarios de los Estados Miembros que estén desarrollando funciones claves en un momento dado. Al mismo tiempo, debemos contratar a aquellos cuyos servicios no están siendo debidamente utilizados en su país de origen, o que hayan decidido separarse definitivamente de sus cargos y pasarían a ocu-

par cargos en otras instituciones internacionales, si no los contratamos. Manteniéndonos alertas para contratar personal en el momento oportuno, hemos obtenido los servicios de funcionarios altamente calificados. Al mismo tiempo, tendremos que seguir formando nuestro propio personal. De allí que estemos empeñados en una campaña continua para contratar gente joven, de talento y sólida formación básica, para enviarla a seguir estudios avanzados cuando haya tenido ya un período inicial de servicios y experiencia profesional dentro del IICA.

El IICA es una institución descentralizada en pleno proceso dinámico de expansión. En sólo dos años hemos aumentado cinco veces nuestros recursos financieros efectivos. Estamos fortaleciendo los programas a cargo de las Direcciones Regionales y nuestro Centro de Enseñanza e Investigación en Turrialba.

Hemos iniciado nuevos programas y creado nuevos centros y unidades. Por tanto, el proceso de reclutamiento y nombramiento de personal, es necesariamente complejo. Debido a la escasez de personal calificado y a la creciente competencia de otros organismos internacionales, será necesario mejorar y acelerar, en todas sus etapas, ese proceso.

Nuestro reclutamiento de personal profesional, como todas nuestras operaciones, está descentralizado en las tres Direcciones Regionales y en el Centro de Turrialba (en el caso de su propio personal), que tienen la responsabilidad de buscar candidatos calificados para los cargos vacantes. El respectivo Director sin embargo, puede y debe delegar esa función bajo su responsabilidad, en otras personas bajo su jurisdicción. Es preferible que el contacto inicial sea hecho por la persona más directamente interesada en llenar la vacante, ya que es quien conoce mejor las funciones del

cargo y los requisitos que deben llenar los candidatos. Cuando la Dirección General recibe solicitudes de empleo o conoce candidatos calificados, pasa sus nombres a los Directores Regionales y al Director del Centro de Turrialba para que inicien los contactos del caso.

Recientemente revisamos nuestros procedimientos de reclutamiento y nombramiento, para simplificarlos y acelerarlos, en todas sus etapas. En nuestra organización el proceso tiene tres etapas básicas:

- 1) Contacto inicial por parte de la persona más directamente interesada en llenar la vacante.**
- 2) Oferta de nombramiento por parte del respectivo Director Regional o del Director del Centro de Turrialba en el caso de su propio personal.**
- 3) Confirmación del nombramiento por parte del Director General.**

Contacto Inicial

Antes de hacer el contacto inicial con un candidato, la persona que va a hacerlo debe asegurarse que no se trata de un caso especial que requiera autorización previa, por escrito, del respectivo Director, por quedar dentro de las excepciones señaladas por el Director General. La autorización previa del Director General debe obtenerse, a través del respectivo Director Regional, cuando: a) se trata de ciudadanos de un Estado Americano del cual ya forma parte del personal profesional un buen número de personas; b) en todos los casos que se quiera contratar a un ciudadano de un país que no es miembro del IICA y de la OEA; y c) cuando se trata de funcionarios de organizaciones nacionales o internacionales con las cuales el IICA tiene estrechas relaciones de trabajo, contratos, acuerdos, o programas cooperativos.

Por delegación de funciones del respectivo Director, la persona encargada de hacer el contacto inicial con un candidato, debe explicarle las labores que le corresponderá desempeñar, los reglamentos vigentes, los programas y la organización del IICA. Deberá determinar el interés real del candidato, su efectiva disponibilidad, y su capacidad profesional. Conviene pedirle al candidato que llene desde un comienzo el formulario de clasificación, para tener su hoja de vida en forma que permita determinar el sueldo que puede ofrecérsese. Sólo el Director General puede aprobar la clasificación de un nuevo funcionario y autorizar el sueldo que puede ofrecérsese dentro de nuestro Escalafón. Cuando se hacen ofertas de sueldos no autorizados expresamente, se crean falsas expectativas; conviene, por tanto, en las gestiones iniciales referirse solamente a la Clase probable dentro del Escalafón, y no ofrecer ningún sueldo específico hasta que el candidato haya sido clasificado

por la Dirección General y su sueldo haya sido autorizado por el Director General. La persona que esté haciendo el contacto preliminar debe mantener informado en todo momento a su superior inmediato y al respectivo Director, acerca del resultado de sus gestiones.

Oferta de Nombramiento

Si el respectivo Director comprueba que el candidato está realmente disponible, es altamente calificado profesionalmente y reúne las condiciones personales requeridas de un funcionario internacional, puede invitarlo a una entrevista personal. Las negociaciones sin embargo, deben estar suficientemente avanzadas para hacerle una oferta formal del cargo al término de la entrevista. Comprobado lo anterior por correspondencia o en la entrevista, el respectivo Director solicitará del Director General, a través del Subdirector, autorización escrita para hacerle una oferta for-

mal de nombramiento en el formulario impreso para ese fin. Si por alguna razón, el Director no hubiera obtenido anticipadamente la autorización de sueldo o la aprobación de una excepción por tratarse de uno de los casos especiales ya mencionados, deberá indicar la clasificación y el sueldo que propone y justificar plenamente, con documentación concreta, las razones que tiene para solicitar la excepción. El Director General aprobará las excepciones solamente en casos que realmente lo ameriten y no considerará válidos los compromisos que puedan haber adquirido las personas que hicieron la oferta sin haber obtenido la autorización previa requerida.

El Director General a través del Subdirector, aprobará la clasificación y el sueldo, y autorizará al Director a hacerle al candidato la oferta formal de nombramiento en el formulario impreso. Solamente en casos excepcionales, el Director General pondrá en duda la aptitud de un candidato para el cargo pro-

puesto, ya que ha delegado la calificación y comprobación de la aptitud en los Directores Regionales y el Director del Centro de Turrialba. Se reserva, sin embargo, el derecho de requerir comprobación de aptitud y no autorizar la oferta de nombramiento si el candidato no reúne los requisitos requeridos. Al hacer la oferta de nombramiento en el formulario impreso, el Director deberá enviarle al candidato los documentos requeridos, para que el Director General expida posteriormente la carta de confirmación del nombramiento. Deberá adjuntarle los documentos aplicables al programa regular, o a los programas especiales y explicarle las excepciones en relación con el Reglamento de Personal Profesional Internacional. El Director deberá mantenerse en contacto con el candidato para asegurarse que complete la documentación requerida y enviársela al Supervisor de Personal de la Dirección General. Deberá enviarle oportunamente las instrucciones de viaje.

Confirmación del Nombramiento

La oferta de nombramiento que hace el Director Regional o el Director del Centro de Turrialba en el formulario impreso, constituye un compromiso de empleo por parte del IICA. Aunque está sujeta a confirmación posterior en carta firmada por el Director General, que será el contrato legal de trabajo, la oferta de nombramiento significa que, para todos los fines prácticos, el funcionario ha sido contratado. La oferta será pospuesta o cancelada solamente en caso de que el examen médico no sea satisfactorio; que el candidato no complete oportunamente la documentación requerida; o que, en el caso de ciudadanos de Estados Unidos o de personal profesional dentro del Contrato con AID, sea negativa la aprobación final por parte del Gobierno de los Estados Unidos.

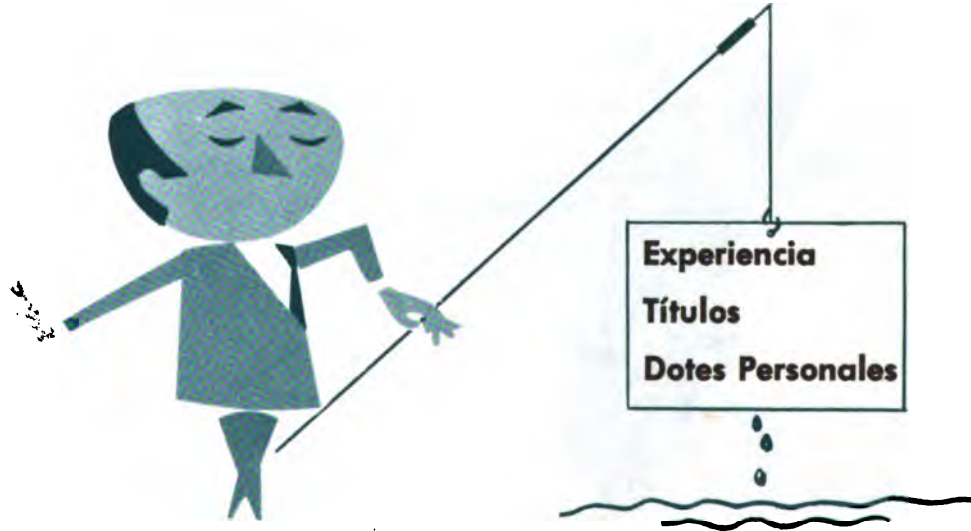
El proceso termina con la carta oficial de confirmación del nombramiento firmada por el Director General.

Atentamente les ruego a todos los que intervienen en el reclutamiento y nombramiento de personal, que le den la más alta prioridad a esta labor, se aseguren que sea rápido y eficiente el paso de una etapa a otra para evitar demoras innecesarias y sigan fielmente las instrucciones consignadas en Política y Procedimientos No. 4, Reglamento del Personal Profesional Internacional, y las explicaciones que damos en este folleto para facilitar, mejorar y acelerar ese proceso que es vital para la buena marcha de la organización.

Armando Samper, Director General.

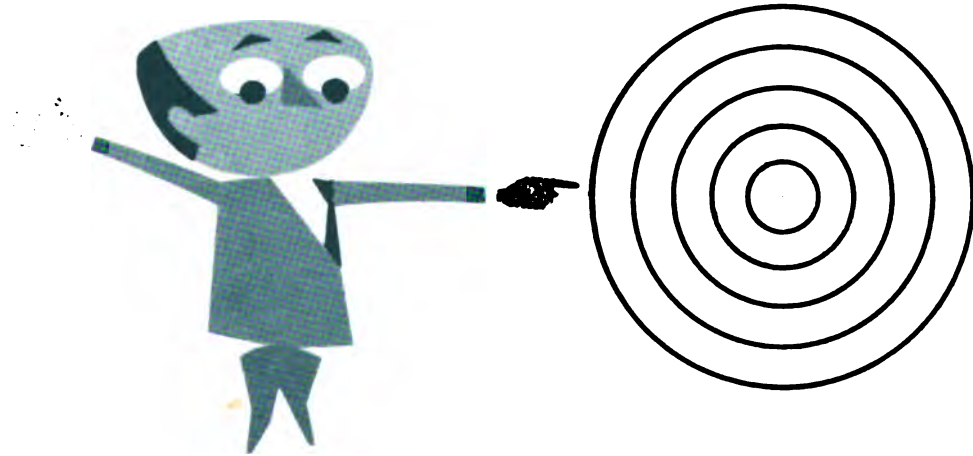
San José, 27 de julio de 1964.

EL PERSONAL ES LA CLAVE DEL EXITO DE UNA ORGANIZACION



El personal es la clave del éxito de una organización. Es esencial, por tanto, que todo nuestro personal profesional y directivo, participe activamente en la búsqueda de personal altamente calificado para llenar las vacantes que se produzcan y los nuevos cargos que estamos creando dentro del Programa Ampliado.

DEBEMOS AMPLIAR NUESTROS CIRCULOS DE CONTACTO



Si bien es cierto que la calidad de un candidato, y no su nacionalidad, debe primar, por ser el IICA una organización interamericana, tenemos que contratar personal calificado de todos los Estados Miembros y no solamente de unos pocos. Para lograrlo, es esencial ampliar nuestros círculos de contacto para contratar personal calificado de aquellos países de los cuales tenemos pocos funcionarios y contratar solamente en casos excepcionales funcionarios de aquellos países que están ya bien representados.

DEBEMOS PREFERIR PERSONAL CALIFICADO DE LOS ESTADOS MIEMBROS



No tenemos ninguna restricción legal para contratar ciudadanos de países que no son miembros del IICA y de la OEA y no debemos vacilar en contratar un técnico altamente calificado, cualquiera que sea su nacionalidad. Sin embargo, debemos redoblar nuestros esfuerzos para contratar personal de los Estados Americanos y mantener sólo una proporción baja de personal de otros países ya que, de no hacerlo así, los Estados Americanos no van a sentirse plenamente identificados con el IICA y no vamos a contar con el apoyo decidido de las instituciones nacionales.

SOLO DEBEMOS CONTRATAR PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES NACIONALES CUANDO NO SEA UTILIZADO DEBIDAMENTE



Es política firme del IICA no formar su personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, las que debe fortalecer. Por tanto, no debemos hacer ofertas de nombramiento a funcionarios de los Estados Miembros que estén desarrollando sus funciones claves en un momento dado. Al mismo tiempo, debemos contratar a aquéllos cuyos servicios no están siendo utilizados debidamente en su país de origen, o que hayan decidido separarse definitivamente de sus cargos y pasarían a ocupar cargos en otras instituciones internacionales, si no los contratamos. Manteniéndonos alertas para contratar personal en el momento oportuno, hemos obtenido los servicios de funcionarios altamente calificados.

TENDREMOS QUE SEGUIR FORMANDO NUESTRO PROPIO PERSONAL



Al mismo tiempo, tendremos que seguir formando nuestro propio personal. De allí que estemos empeñados en una campaña continua para contratar gente joven, de talento y sólida formación básica para enviarla a seguir estudios avanzados cuando haya tenido ya un período inicial de servicios y experiencia profesional dentro del IICA.

SERA NECESARIO MEJORAR Y ACELERAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO EN TODAS SUS ETAPAS



El IICA es una institución descentralizada en pleno proceso dinámico de expansión. En sólo dos años hemos aumentado cinco veces nuestros recursos financieros efectivos. Estamos fortaleciendo los programas a cargo de las Direcciones Regionales y nuestro Centro de Enseñanza e Investigación en Turrialba. Hemos iniciado nuevos programas y creado nuevos centros y unidades. Por tanto, el proceso de reclutamiento y nombramiento de personal es necesariamente complejo. Debido a la escasez de personal calificado y a la creciente competencia de otros organismos internacionales, será necesario mejorar y acelerar, en todas sus etapas, ese proceso.

NUESTRO RECLUTAMIENTO ESTA DESCENTRALIZADO



Nuestro reclutamiento de personal profesional, como todas nuestras operaciones, está descentralizado en las tres Direcciones Regionales y en el Centro de Turrialba (en el caso de su propio personal), que tienen la responsabilidad de buscar candidatos calificados para los cargos vacantes.

EL CONTACTO INICIAL DEBE SER HECHO POR LA PERSONA MAS DIRECTAMENTE INTERESADA



El respectivo Director, sin embargo, puede y debe delegar esa función, bajo su responsabilidad, en otras personas bajo su jurisdicción. Es preferible que el contacto inicial sea hecho por la persona más directamente interesada en llenar la vacante, ya que es quien conoce mejor las funciones del cargo y los requisitos que deben llenar los candidatos.

LOS CANDIDATOS QUE HACEN SOLICITUD A LA DIRECCION REGIONAL SE PASAN A LAS UNIDADES DE CAMPO



Quando la Dirección General recibe solicitudes de empleo o conoce candidatos calificados, pasa sus nombres a los Directores Regionales y al Director del Centro de Turrialba, para que inicien los contactos del caso.

EL PROCESO TIENE TRES ETAPAS BASICAS



Contacto Inicial
Oferta de Nombramiento
Confirmación

Recientemente revisamos nuestros procedimientos de reclutamiento y nombramiento, para simplificarlos y acelerarlos, en todas sus etapas. En nuestra organización el proceso tiene tres etapas básicas:

- 1) Contacto inicial por parte de la persona más directamente interesada en llenar la vacante.
- 2) Oferta de nombramiento por parte del respectivo Director Regional o del Director del Centro de Turrialba en el caso de su propio personal.
- 3) Confirmación del nombramiento por parte del Director General.

CONTACTO INICIAL

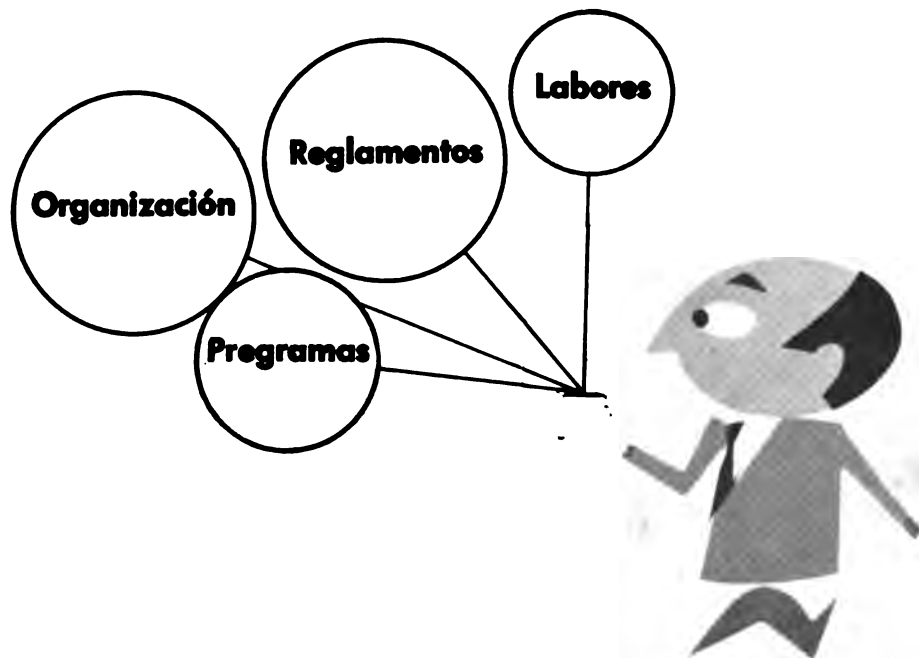


HAY EXCEPCIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACION PREVIA DEL DIRECTOR GENERAL



Antes de hacer el contacto inicial con un candidato, la persona que va a hacerlo debe asegurarse que no se trata de un caso especial que requiera autorización previa, por escrito, del respectivo Director, por quedar dentro de las excepciones señaladas por el Director General. La autorización previa del Director General debe obtenerse, a través del respectivo Director Regional, cuando: a) se trata de ciudadanos de un Estado Americano del cual ya forma parte del personal profesional un buen número de personas; b) en todos los casos que se quiera contratar a un ciudadano de un país que no es miembro del IICA y de la OEA; y c) cuando se trata de funcionarios de organizaciones nacionales o internacionales con las cuales el IICA tiene estrechas relaciones de trabajo, contratos, acuerdos, o programas cooperativos.

EL CONTACTO INICIAL DEBE PRODUCIR RESULTADOS CONCRETOS



Por delegación de funciones del respectivo Director, la persona encargada de hacer el contacto inicial con un candidato, debe explicarle las labores que le corresponderá desempeñar, los reglamentos vigentes, los programas y la organización del IICA. Deberá determinar el interés real del candidato, su efectiva disponibilidad, y su capacidad profesional.

EL CANDIDATO DEBE LLENAR DESDE EL COMIENZO EL FORMULARIO DE CLASIFICACION



Conviene pedirle al candidato que llene desde un comienzo el formulario de la clasificación, para tener su hoja de vida en forma que permita determinar el sueldo que puede ofrecérsele.

SOLO EL DIRECTOR GENERAL PUEDE APROBAR LA CLASIFICACION RECOMENDADA



Sólo el Director General puede aprobar la clasificación de un nuevo funcionario y autorizar el sueldo que puede ofrecérsele dentro de nuestro Escalafón. Cuando se hacen ofertas de sueldos no autorizados expresamente, se crean falsas expectativas; conviene, por tanto, en las gestiones iniciales, referirse solamente a la Clase probable dentro del Escalafón, y no ofrecer ningún sueldo específico hasta que el candidato haya sido clasificado por la Dirección General y su sueldo haya sido autorizado por el Director General.

DEBE MANTENERSE CONTACTO CONTINUO CON EL CANDIDATO

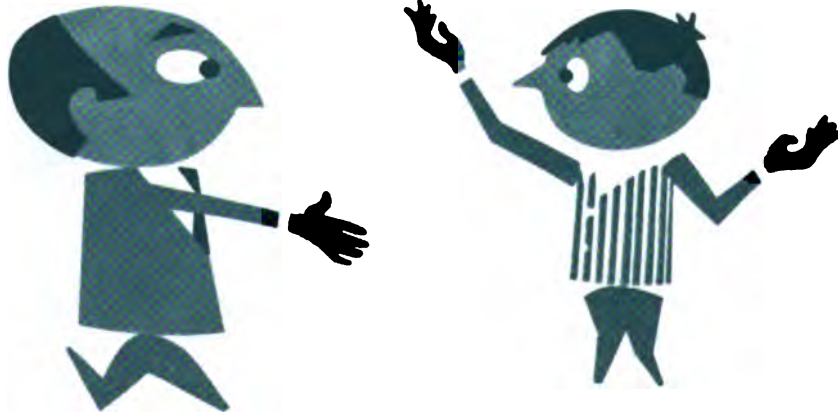


La persona que esté haciendo el contacto preliminar debe mantener informados en todo momento a su superior inmediato y al respectivo Director, acerca del resultado de sus gestiones.

OFERTA DE NOMBRAMIENTO

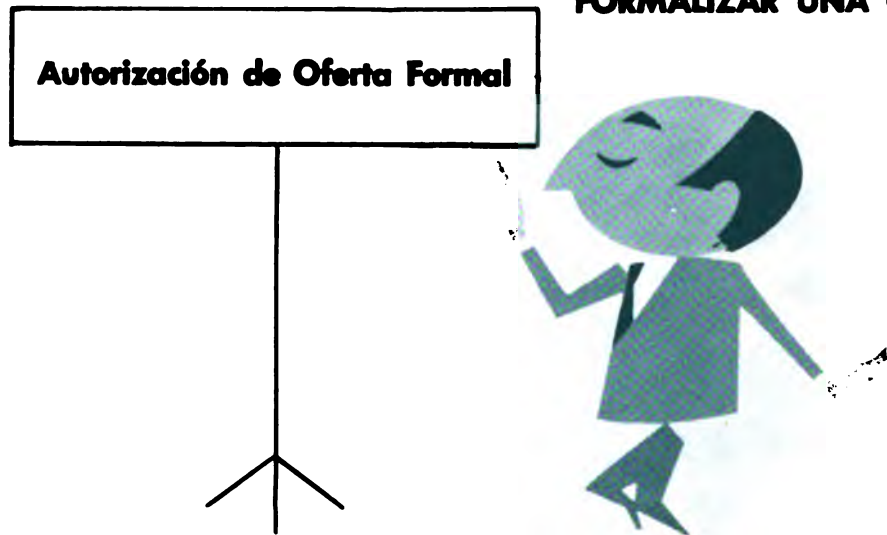


LA ENTREVISTA PERSONAL DEBE SER PARA CONCRETAR UNA OFERTA



Si el respectivo Director comprueba que el candidato está realmente disponible, es altamente calificado profesionalmente, y reúne las condiciones personales requeridas de un funcionario internacional, puede invitarlo a una entrevista personal. Las negociaciones, sin embargo, deben estar suficientemente avanzadas para hacerle una oferta formal del cargo al término de la entrevista.

DEBE SOLICITARSE AUTORIZACION ESCRITA DEL DIRECTOR ANTES DE FORMALIZAR UNA OFERTA



Comprobado lo anterior por correspondencia o en la entrevista, el respectivo Director solicitará del Director General, a través del Subdirector, autorización escrita para hacerle una oferta formal de nombramiento en el formulario impreso para este fin. Si por alguna razón, el Director, no hubiera obtenido anticipadamente la autorización del sueldo o la aprobación de una excepción por tratarse de uno de los casos especiales ya mencionados, deberá indicar la clasificación y el sueldo que propone y justificar plenamente, con documentación concreta, las razones que tiene para solicitar la excepción.

EL DIRECTOR GENERAL AUTORIZARA LA CLASIFICACION Y EL SUELDO PARA HACER LA OFERTA FORMAL



El Director General, a través del Subdirector, aprobará la clasificación y el sueldo, y autorizará al Director a hacerle al candidato la oferta formal de nombramiento en el formulario impreso. Solamente en casos excepcionales, el Director General pondrá en duda la aptitud de un candidato para el cargo propuesto, ya que ha delegado la calificación y comprobación de la aptitud en los Directores Regionales y el Director del Centro de Turrialba.

AL HACER LA OFERTA FORMAL DEBEN ACOMPAÑARSE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS



Al hacer la oferta de nombramiento en el formulario impreso, el Director deberá enviarle al candidato los documentos requeridos, para que el Director General expida posteriormente la carta de confirmación del nombramiento. Deberá adjuntarle los documentos aplicables al programa regular o a los programas especiales y explicarle las excepciones en relación con el Reglamento de Personal Profesional Internacional.

OPORTUNAMENTE DEBERAN ENVIARSE LAS INSTRUCCIONES DE VIAJE

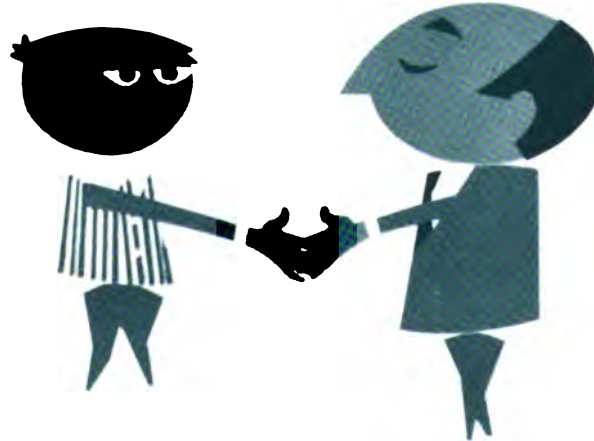


El Director deberá mantenerse en contacto con el candidato, para asegurarse que complete la documentación requerida y enviársela al Supervisor de Personal de la Dirección General. Deberá enviarle oportunamente las instrucciones de viaje.

CONFIRMACION DEL NOMBRAMIENTO

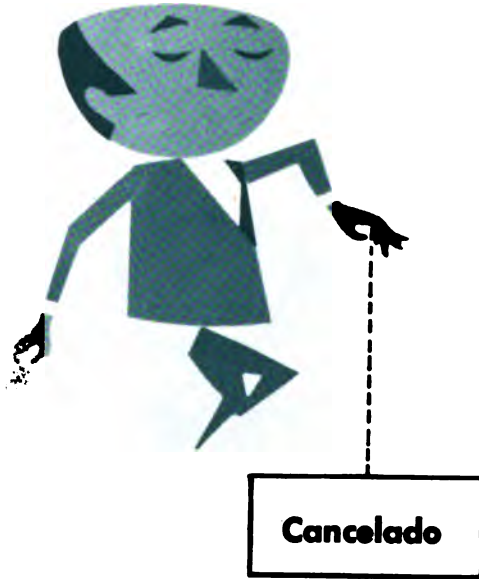


LA OFERTA FORMAL CONSTITUYE UN COMPROMISO DE EMPLEO



La oferta de nombramiento que hace el Director Regional o el Director del Centro de Turrialba en el formulario impreso, constituye un compromiso de empleo por parte del IICA. Aunque está sujeta a confirmación posterior en carta firmada por el Director General, que será el contrato legal de trabajo, la oferta de nombramiento significa que, para todos los fines prácticos, el funcionario ha sido contratado.

LA OFERTA SE CANCELARA SOLAMENTE EN CASOS ESPECIALES



La oferta será pospuesta o cancelada solamente en caso de que el examen médico no sea satisfactorio; que el candidato no complete oportunamente la documentación requerida; o que, en el caso de ciudadanos de Estados Unidos o de personal profesional dentro del contrato con AID, sea negativa la aprobación final por parte del Gobierno de los Estados Unidos.

LA CARTA DE CONFIRMACION DEL DIRECTOR GENERAL ES EL CONTRATO LEGAL DE TRABAJO



El proceso termina con la carta oficial de confirmación del nombramiento, firmada por el Director General.

Las explicaciones que se dan en esta publicación están basadas en el Reglamento de Personal Profesional Internacional consignado en **POLITICA Y PROCEDIMIENTOS N° 4**. Deben consultarse la edición vigente del Reglamento y sus más recientes enmiendas y anexos, ya que contienen información detallada que es necesario que conozcan no solamente quienes están contratando personal profesional internacional, sino también quienes vayan a formar parte del personal del IICA.

IICA

IICA-COSTA RICA
AUTHOR
COMO OPERAMOS EN EL IICA

TITLE

DATE DUE

Nº 1

BORROWER'S NAME

