



**FEDERACIÓN UNIVERSAL DE MOVIMIENTOS  
ESTUDIANTILES CRISTIANOS**

**Política y Regulaciones  
del Personal**

---

ACTUALIZACIÓN DE ABRIL DE 2008

A. Bases estatutarias y referencias .....	2
B. Comité de Personal .....	2
C. Definiciones .....	2
D. Disposiciones generales .....	3
E. Atención pastoral .....	5
F. Nombramientos del personal .....	5
G. Terminación de contratos .....	6
H. Salarios, prestaciones y beneficios .....	7
I. Licencias de ausencia .....	9
ANEXOS:	
I. Descripción de funciones de la secretaría regional .....	12
II. Descripción de funciones de la co-secretaría general .....	14
III. Guía para la evaluación .....	15

## A. BASES ESTATUTARIAS Y REFERENCIAS

El Artículo VI de la Constitución de la FUMEC estipula las políticas y procedimientos generales en relación con el Personal. Este manual ha sido preparado teniendo como marco de referencia dicho artículo.

## B. COMITÉ DE PERSONAL

El Comité de Personal es un comité permanente del Comité Ejecutivo (Véase Reglamento de la Constitución: "Sobre Comités y Comisiones", Sección 2). Este consistirá de siete miembros: un miembro del Comité Ejecutivo de cada región y uno de los vicepresidentes de la Federación, quien presidirá el comité. Se reunirá conjuntamente con el Comité Ejecutivo, pero podrá recurrir a consultas y a la votación vía correo electrónico para resolver una necesidad urgente que se produzca cuando no está reunido.

Será responsable de:

1. Determinar las Políticas de Personal y las regulaciones de las oficinas dentro de las Reglas estipuladas por la Federación
2. Considerar cualquier queja del personal ejecutivo, incluyendo el secretariado ejecutivo en las oficinas regionales, respecto de la administración de la FUMEC.
3. Revisar y determinar los contratos del personal ejecutivo para la aprobación del Comité Ejecutivo.
4. Revisar y recomendar al Comité Ejecutivo la estructura de salario para todo el personal.
5. Considerar las solicitudes presentadas por miembros del personal y/o de los organismos regionales respecto de su desarrollo profesional, y recomendar la proporción de los costos que debe ser asumida por la Federación.
6. Reunirse con el secretariado para discutir su trabajo e identificar posibles áreas de dificultades o conflictos.

## C. DEFINICIONES

### 1. Co-Secretarios Generales

Aquellas personas, una de las cuales será una mujer, que son nominadas por el Comité Ejecutivo y aprobadas por la Asamblea General, y que tienen la responsabilidad ejecutiva por el conjunto de la Federación.

### 2. Personal de apoyo administrativo y de finanzas

Son personas empleadas por la Oficina Interregional o las oficinas regionales, responsables de ofrecer el apoyo en la administración y las finanzas al personal ejecutivo. Rinden cuentas al organismo que les contrata.

### 3. **Personal regional ejecutivo**

Personas empleadas por el Comité Ejecutivo a partir de la recomendación de los organismos regionales correspondientes. Son responsables de la implementación de los programas y de las prioridades regionales e interregionales.

### 4. **Otro personal ejecutivo y de proyectos en la Oficina Interregional**

Personas empleadas por el Comité Ejecutivo a partir de las recomendaciones de los co-secretarios generales, con autoridad y responsabilidad para la implementación de programas regionales e interregionales.

### 5. **Pasantes**

Normalmente un/a estudiante. El Comité Ejecutivo puede emplear a un/a pasante, que frecuentemente es financiado por alguna contribución especial, una beca o préstamo estudiantil. La Oficina Interregional y las Regiones también pueden emplear pasantes, si ello no representa una responsabilidad financiera para la Federación o la Región

### 6. **Lugar de residencia**

El lugar de residencia del empleado será determinado en el momento del nombramiento, con la debida consideración a su residencia, familia, vinculos civicos y profesionales, su situación personal y los intereses de la Federación. Durante el término de su nombramiento, el lugar de residencia puede ser cambiado en respuesta a una solicitud del secretario concernido y a discreción del Comité de Personal.

## **D. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Ningún miembro del personal podrá realizar actividades o establecer compromisos que interfieran con la adecuada ejecución de, o que resulten en perjuicio de sus deberes para con la Federación.
2. La Oficina Interregional será responsable de entregar a cada nuevo miembro del personal una copia de los siguientes documentos:
  - a. Constitución y Reglamento de la Federación;
  - b. Libro de Historia de la FUMEC;
  - c. Las Regulaciones y Política de Personal vigente, con sus correspondientes apéndices;
  - d. Un material descriptivo de las estructuras regional e interregional de la FUMEC, del papel y funcionamiento de los distintos órganos de la Federación, y de sus relaciones y compañerismos internacionales y ecuménicos;
  - e. Un material descriptivo de los programas generales, proyectos temáticos y áreas de interés de las oficinas regionales e interregional;

- f. Guías para la elaboración de informes sobre procesos y procedimientos internos y externos;
  - g. La documentación necesaria sobre los sistemas y procedimientos financieros de la Federación, incluyendo los controles y la contabilidad;
  - h. La descripción del puesto de trabajo correspondiente;
  - i. La Política sobre Acoso Sexual.
3. Cada miembro del personal recibirá un contrato en los términos estipulados por el órgano que le emplea, en el cual se especifican los términos y condiciones del nombramiento, y las fechas para la revisión y terminación de dicho contrato. Los términos del contrato incluirán ..aunque no necesariamente estaran limitadas a ellos.. las siguientes cláusulas:
- a. El período del nombramiento;
  - b. El plazo requerido para avisar sobre la terminación del nombramiento y el período probatorio, si existiere;
  - c. El salario de base y las prestaciones;
  - d. El horario de trabajo y las vacaciones, si fueran diferentes de las estipuladas en la Política de Personal de la FUMEC;
  - e. El lugar de residencia;
  - f. El lugar donde desempeñará su trabajo;
  - g. Que, al asumir este nombramiento, el miembro del personal está de acuerdo en aceptar las disposiciones de la Política de Personal.
4. La Oficina Interregional es responsable por el mantenimiento de un expediente corriente y del archivo de cada miembro del personal, el cual contiene información personal pertinente.
5. Ningún Co-secretario General ni personal ejecutivo regional puede ser empleado si su edad rebasa los 45 años, excepto bajo circunstancias especiales que tienen que ser aprobadas por una mayoría de las dos terceras partes del organismo empleador correspondiente.
6. Los Co-secretarios Generales pueden servir un máximo de dos términos y el personal ejecutivo regional puede servir un máximo de ocho años en una misma responsabilidad.
7. El horario de trabajo se adecuara a las condiciones y legislación vigentes en el país donde está ubicada la oficina. Un cargo a tiempo completo con la Federación implica una carga horaria semanal minima de 37,5 horas.
8. A menos que las condiciones prácticas lo imposibiliten, el personal ejecutivo saliente y el personal recién empleado trabajarán juntos durante un período de un mes, para asegurar una adecuada transición y continuidad en beneficio de la Federación.

9. Los Co-secretarios Generales y todo el personal ejecutivo de la Federación se reunirán regularmente para el intercambio de información y el crecimiento mutuo en el liderazgo. Esas reuniones se realizarán conjuntamente con las reuniones del Comité Ejecutivo, del Comité Coordinador Internacional del programa Frontier Internship in Mission y la Asamblea General de la FUMEC. Sera responsabilidad de los Co-secretarios Generales convocar y preparar la agenda de esas reuniones.
10. a. Basado en las propuestas del Comité de Personal, el Comité Ejecutivo promulgará las directrices para la revisión y evaluación del funcionamiento del personal.  
b. Procedimiento de evaluación: El personal ejecutivo regional será evaluado anualmente por los cuerpos regionales, en consulta con un miembro del Comité de Personal. El informe de esa evaluación será sometido a la consideración del Comité de Personal.

## **E. ATENCIÓN PASTORAL**

El Comité Regional, en consulta con el miembro concernido del personal, nominara a una persona adecuada (por ejemplo, un amigo/a de la FUMEC) para actuar en su apoyo, estímulo y asesoría.

## **F. NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL**

1. El personal ejecutivo regional es nombrado por el Comité Ejecutivo basado en la recomendación del comite regional respectivo. Los comites de búsqueda deben incluir al menos a los dos representantes de la region ante el Comite Ejecutivo (o sus sustitutos reglamentarios) y un oficial. El comite regional enviará la hoja de vida (curriculo vital) del candidato/a a la Oficina Interregional para que está sea circulada a los miembros del Comite Ejecutivo por lo menos dos meses antes de la fecha prevista para el nombramiento.
2. El nombramiento para un nuevo período del personal ejecutivo regional es revisado por el Comite Ejecutivo previa recomendación del comite regional correspondiente, no menos de seis meses antes de la fecha de terminación del contrato vigente. Seis meses antes de su vencimiento, la Oficina Interregional recordará a las regiones acerca de las fechas de terminación de los contratos del personal ejecutivo regional.
  - a. Previo a cualquier solicitud de renovación de contratos, el comite regional o la mesa directiva someterá a la consideración del presidente del Comite de Personal una evaluación del personal ejecutivo regional, realizada según las directrices enviadas por el Comite de Personal.
  - b. La solicitud de un nuevo nombramiento del personal ejecutivo regional tienen que ser presentadas al Comite Ejecutivo conjuntamente con la ultima evaluación anual de ese personal realizada por la region correspondiente.

3. Los Secretarios Regionales, en consulta con los organismos regionales apropiados, serán responsable de contratar al personal administrativo de la region. Los Co-Secretarios Generales serán responsables de la contratacion del personal administrativo de la Oficina Interregional. Para todo el personal habrá un período de prueba de seis meses. Durante el período de prueba, se requiere de cualquiera de las partes un aviso de un mes para la terminación del contrato.
4. En el contrato de los Co-Secretarios Generales, otro personal ejecutivo interregional, y los secretarios regionales, constaran dos de las firmas requeridas por la Constitución en su Artículo 9,3. El contrato del personal administrativo de la Oficina Interregional llevará la firma de los Co-Secretarios Generales. El contrato para el personal administrativo regional llevará la firma del Secretario Regional.
5. Al asumir su nombramiento, el personal tendrá derecho a:
  - a. el pago de un máximo de 2 metros cúbicos de menajes de su lugar de residencia al lugar donde se encuentra su oficina. Dicho transporte será por mar, tierra o aire (cualesquiera sea el más económico).
  - b. una prestación de establecimiento equivalente a un mes de salario, únicamente si el personal se desplaza de una ciudad a otra; y
  - c. los boletos aéreos para el personal, esposa e hijos de su lugar de residencia a su lugar de trabajo.
6. El organismo regional apropiado podrá nombrar a un personal interino en una region particular, lo cual será notificado a los Co-Secretarios Generales. Un personal interino sólo puede ser empleado por un máximo de seis meses.

## **G. TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

1. La terminación de los contratos del personal ejecutivo regional e interregional está sujeta a un período de aviso de tres meses, sea por el Comité Ejecutivo o por el secretario concernido. La terminación de contratos de otros miembros del personal estará sujeta a los periodos de aviso minimos vigentes en la legislación laboral del país donde se encuentra ubicada la oficina concernida.
2. Este aviso de tres meses no es válido para la terminación de contratos por razones disciplinarias.
3. Los Co-Secretarios Generales y el personal ejecutivo regional e interregional que hayan ocupado su posición por al menos tres años, o hayan completado su contrato, tendrán derecho a:
  - a. el pago de un máximo de 3 metros cúbicos de menajes de su lugar de trabajo a su lugar de residencia. Dicho transporte será por mar, tierra o aire (cualesquiera sea el más económico);

- b. un pago de cesantía equivalente a un mes de salario;
- c. los boletos aéreos para el personal, esposa e hijos de su lugar de trabajo a su lugar de residencia.

El Comité Ejecutivo tiene la potestad para pagar los costos de repatriación de aquel empleado que renuncie antes de la terminación de su contrato.

- 4. Al terminar su trabajo con la FUMEC, cada miembro del personal recibirá un pago de cesantía equivalente a un mes de salario bruto, siempre y cuando el/ella haya trabajado por los menos dos años con la Federación.
- 5. Los Co-Secretarios Generales y el personal ejecutivo regional sólo podrán reclamar el reembolso por gastos de repatriación a los que tiene derecho si estos son realizados en un plazo de seis meses posterior a la terminación de sus contratos.

## **H. SALARIOS, PRESTACIONES Y BENEFICIOS**

- 1. El salario básico de los Co-Secretarios Generales y del personal ejecutivo regional será determinado y administrado de tal manera, que tome en consideración la equidad interna, el costo de la vida, las leyes locales, las fluctuaciones de las monedas y las provisiones presupuestarias. El salario será determinado en el momento del nombramiento por el Comité Ejecutivo (o por el Comité de Personal, actuando en representación del Comité Ejecutivo), en consulta con las regiones.
- 2. Los salarios serán revisados por el Comité de Personal cada dos años. En esa revisión serán considerados los datos provenientes de UBS, OIT y otras agencias internacionales, documentación suministrada por el personal concernido y otros asuntos pertinentes. Los criterios para fijar la estructura salarial pueden ser modificados por el Comité de Personal en representación del Comité Ejecutivo, a fin de asegurar una determinación justa y transparente de los salarios para todo el personal.
- 3. En caso de reubicación de la oficina regional a otra ciudad, el Comité Ejecutivo, basado en la recomendación del Comité de Personal, definirá nuevamente el salario básico, tomando en consideración las condiciones y circunstancias de la nueva sede. Los Co-Secretarios Generales, en consulta con el Tesorero Honorario y el presidente del Comité de Personal, pueden actuar en representación del Comité Ejecutivo para definir el nuevo salario básico, lo cual deberá ser ratificado por el Comité Ejecutivo en su próxima reunión.
- 4. El mismo principio del párrafo 3 precedente se aplicará en caso de reubicación de la Oficina Interregional. En este caso, el salario de todo el personal se referirá obviamente a la nueva localización de las oficinas centrales de la Federación.
- 5. El salario inicial del personal de nuevo nombramiento será el estipulado según el párrafo 1 precedente de esta sección.

6. Para el personal administrativo, las oficinas regionales e interregional determinaran sus propias escalas salariales en consulta con el tesorero regional o el Tesorero Honorario. En principio, la diferencia entre el más alto y el más bajo de los salarios básicos en una oficina no debe exceder el 40%, a menos que las circunstancias locales sean excepcionales. Los órganos regionales e interregionales apropiados serán responsables de determinar las cifras salariales, en el marco del presupuesto aprobado por el Comité Ejecutivo.

7. **Prestaciones para los hijos.** El personal tendrá el derecho a la siguientes prestaciones para sus hijos:

Primer hijo/a	3% del salario básico
Segundo, tercero y cuarto hijo/a	2% del salario básico por cada uno/a
Hijos/as subsiguientes	0%

Está prestación será pagada hasta que el niño/a alcance la edad de 18 años. Los casos excepcionales serán traídos a la consideración del Comité de Personal.

8. **Requerimientos legales:** Cada oficina se conformara a las leyes locales y otras disposiciones sobre salarios, deducciones y prestaciones, tanto para el personal de apoyo como el personal ejecutivo.

9. **Disposiciones del Fondo de Providencia:** Excepto en aquellos lugares donde las leyes vigentes exijan otros procedimientos, todos los miembros del personal tendrán una deducción del 7% de su salario bruto, que será depositada en el Fondo de Providencia de la Federación. La Federación pagará una suma similar a dicho Fondo por cada empleado. Excepto donde las leyes locales estipulen lo contrario, al terminar su servicio con la FUMEC cada empleado recibirá todas sus contribuciones al Fondo, más los intereses, así como un porcentaje de las contribuciones pagadas por la Federación, en concordancia con las Reglas del Fondo de Providencia.

10. Todo el personal tendrá un seguro médico. Para el Personal Ejecutivo (ver C. Definiciones 1. Co-Secretarios Generales/ Secretario General y 3. Personal Regional Ejecutivo) la mitad del costo será pagada por el empleado y la otra mitad por la Federación. En el caso de que el conyuge de un empleado de la FUMEC este desempleado, la Federación pagará también la mitad del costo del seguro médico, y también pagará la mitad por los hijos. Todo el personal pagará un mismo porcentaje del salario para cubrir su seguro médico. El Comité Ejecutivo y los comités regionales y mesa directiva de la region facilitará la obtención del seguro médico para todo el personal. Todo los miembros del personal tienen el deber de procurar un sistema de seguro médico apropiado en el lugar donde desempeña su trabajo.

11. **Seguro de accidente:** Todo el personal estará cubierto por un esquema de seguro de accidente colectivo, sin cargos para los miembros del personal. Los dependientes no estan cubiertos por ese seguro. Los miembros del personal recibirán información pertinente sobre este seguro de accidente.



12. Cuando un miembro del personal tenga que viajar a zonas de alto riesgo, tendrá un seguro especial dispuesto por la Federación. Cualquier miembro del personal puede declinar la invitación a viajar a zonas de alto riesgo.
13. **Seguro de Viaje:** El costo del Seguro de Viaje para el Personal que realiza viajes como parte de su trabajo será cubierto por la Federación.
14. **Atención a los hijos/as.** Durante las reuniones del Comité Ejecutivo, se hará provisión para el cuidado de niños/as de hasta dos años de edad. Las solicitudes para la atención de los hijos/as deberán ser enviadas a la Oficina Interregional con tres meses de antelación a la fecha de la reunión del Comité Ejecutivo. Para niños/as mayores de 2 y hasta 5 años de edad, se proveerá la atención en el sitio de la reunión o conferencia si los padres aportan el billete para el viaje del niño/a. Si los padres no pueden comprar ese billete de su propio bolsillo, la Federación pagará los costos de la atención de sus hijos en la comunidad donde residen.

**Casos especiales:** Los casos excepcionales serán manejados por los Co-Secretarios Generales si la Oficina Interregional y las oficinas regionales reciben la notificación correspondiente con tres meses de antelación.

## I. LICENCIAS DE AUSENCIA

1. Todo el personal tendrá derecho a vacaciones equivalentes a 24 días de trabajo con salario completo y las prestaciones correspondientes, sobre la base de 2 días por mes. Se observarán asimismo los días feriados que son mandatorios en el calendario del lugar donde radica la oficina. Las vacaciones anuales, incluyendo días de vacaciones que se han acumulado del año precedente, pueden ser tomadas en unidades de días y medios días hasta un máximo de seis semanas. Los días de vacaciones que no se han usado se podrán pasar al año siguiente, pero deben ser usados antes del 31 de marzo del nuevo período vacacional.

Adicionalmente se observará el período entre Navidades y Año Nuevo, pero esos días no pueden acumularse en caso de no tomarse las vacaciones, independientemente de las razones.

Las vacaciones anuales son calculadas sobre la base de un año calendario. Los empleados que se unen al personal durante el año, tendrán derecho en ese primer año a unas vacaciones proporcionales al período que hayan servido. Normalmente no se otorgarán días de vacaciones hasta que el empleado haya completado un período de tres meses desde la fecha de su nombramiento.

El personal tendrá derecho a trasladar un máximo de 15 días de vacaciones de un año al otro. Los períodos de vacaciones deben ser arreglados de mutuo acuerdo entre los empleados. El tiempo de las vacaciones anuales será organizado en función de las exigencias de trabajo de la Federación, y aprobado de manera colectiva. En caso de que no se llegue a un acuerdo, la decisión final la tomará la(s) persona (s) que encabeza la oficina respectiva.

2. **Licencia por enfermedad:** En caso de enfermedad, los Co-Secretarios Generales o Secretarios Regionales deberán ser notificados inmediatamente. Una licencia de enfermedad con pago pleno del salario y las prestaciones será acordada cuando sea necesario y de acuerdo con las prácticas y regulaciones del país donde está localizada la oficina.

DIRECTRICES:

Primer año	3 semanas
Segundo año	1 mes
Tercer y cuarto años	2 meses
Años subsiguientes	3 meses

La ausencia debida a la enfermedad en cualquier año que rebase los plazos maximos estipulados arriba, será tratada como ausencia sin sueldo, a menos que el empleado decida utilizar sus días de vacaciones; y sujeto a cualquier provision en la política de seguro médico contratada que haga nulo estos plazos.

3. **Licencia por viajes prolongados:** El personal tendrá derecho a vacaciones después de un viaje de 15 días o más. Los días de vacaciones no excederán el número de sábados y domingos trabajados que no hayan sido ya compensados por otros días de descanso durante ese mismo viaje. Esas días extras deberán ser tomados dentro de un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de regreso.
4. **Tiempo extra:** El tiempo extra trabajado por el personal administrativo puede ser compensado con la concesion de horas equivalentes en tiempos de menos presión laboral y en consulta con el personal ejecutivo. El tiempo extra no excedera una semana dentro de cada trimestre y no podrá ser acumulado.
5. **Licencia por reconocimiento de relaciones:** El personal tendrá derecho a cinco días de ausencia para su matrimonio o una ceremonia civil de reconocimiento de relaciones.
6. **Licencia de maternidad/paternidad:** Una empleada del personal tiene derecho a dieciséis semanas de licencia de maternidad. Un empleado del personal tiene derecho a cuatro semanas de licencia de paternidad pagados por el alumbramiento de su esposa. Parte de esa licencia puede ser tomada antes del nacimiento del niño/a y parte después, según las circunstancias que sean determinadas por el/la empleado/a concernido. Esos arreglos deben ser acordados con antelación con el ejecutivo responsable de la oficina.
7. **Licencia de duelo:** El empleado tendrá derecho a una licencia maxima de 5 días para atender a una obligacion personal o familiar de duelo. La licencia de duelo será acordada, previa solicitud del miembro del personal, por los Co-Secretarios Generales, en caso de que se trate de Secretarios Regionales y de personal de la Oficina Interregional; y por los Secretarios Regionales, cuando se trate de personal administrativo regional. La autorizacion para la licencia de duelo de los Co-Secretarios Generales será ventilada por el presidente del Comité de Personal, que a su vez informara a los oficiales.

8. **Licencias sin sueldo:** Una licencia sin sueldo por encima de las vacaciones normales será aprobada sólo en circunstancias excepcionales y después de la aprobación de los Co-Secretarios Generales o del Secretario Regional, y en el caso de personal ejecutivo, sólo después de una consulta con los Co-Secretarios Generales y el Presidente de la Federación.
9. **Vacaciones pagadas en casa:** Si durante el segundo término de un secretario regional, el miembro del personal ha sido nombrado y está dispuesto a servir al menos un segundo término en la Federación, en cualesquiera capacidad, tendrá derecho a visitar su lugar de residencia con el viaje pagado para él y su familia por la Federación. Este principio se aplica igualmente para el personal soltero. Los Co-Secretarios Generales tienen derecho a este beneficio durante su segundo término, una vez que han sido ratificados por el Comité Ejecutivo.

Los gastos de viaje para la visita pagada al país de origen representaran un balance razonable entre comodidad y costo.

El empleado tendrá derecho a cinco días laborales adicionales de vacaciones en el momento de tomar la licencia de visita a su país sede.
10. **Licencia de bienestar:** Todo el personal tendrá derecho a un máximo de dos días de licencia de bienestar dentro del año calendario, que tomará en consulta con sus colegas.
11. **Registro de ausencias:** El personal ejecutivo completara la plantilla de registro de ausencias y licencias provista por la Oficina Interregional y lo enviará todos los meses a la misma para la actualización de su expediente personal.

---

Política de Personal revisada por el Comité de Personal en Porto Alegre, Brasil, Febrero 2006  
Aprobada por el Comité Ejecutivo por correo electrónico en marzo de 2006  
Revisado por el Comité Ejecutivo en Alejandria, junio de 2007  
Revisada por el Comité Ejecutivo por correo electrónico en mayo de 2008

## APÉNDICE I

## Descripción de funciones de la secretaría regional

Un secretario/a regional de la FUMEC es responsable de coordinar, administrar, apoyar, organizar y extender las actividades de la Federación en su region, de acuerdo con la Constitución de la FUMEC y de su Comité Ejecutivo. Ellos realizan su trabajo en función de las recomendaciones de las asambleas y comités regionales, siempre respetando la legislación local.

### Responsabilidades

#### ORGANIZACIÓN. EL/LA SECRETARIO/A ES RESPONSABLE:

- Ante el Comité Ejecutivo y el Comité Regional por la interpretación de la visión de la FUMEC en la administración y gerencia general y la supervisión del personal de apoyo en la oficina regional, con miras a asegurar un alto nivel de trabajo.
- De coordinar y supervisar el trabajo de los movimientos miembros en la region, asistiéndoles en la implementación de sus actividades locales y nacionales, explorando nuevas oportunidades y apoyando las actividades del movimiento cuanto le sea posible.
- De organizar las reuniones regionales regulares tal como se establecen en el reglamento de la region.
- De organizar sesiones regionales de estudio, seminarios, conferencias y talleres (por lo menos 3-5 por año) donde sea posible, incluyendo la conceptualización, desarrollo y búsqueda de fondos para proyectos, su implementación y seguimiento.
- De trabajar bilateralmente con la Oficina Interregional, los movimientos nacionales de la region y otras oficinas regionales.
- De informar del trabajo de la region a la Oficina Interregional, el Comité Ejecutivo y las organizaciones que sostienen el trabajo de la FUMEC.
- De buscar nuevos compañerismos con iglesias y agencias eclesiásticas y ecuménicas de cooperación.

#### PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS. EL/LA SECRETARIO/A ES RESPONSABLE:

- De la planificación, coordinación e implementación de los programas regionales y de los proyectos basados en el mandato y las directrices generales de política formuladas por la Asamblea General, el Comité Ejecutivo y el Comité Regional.
- De la preparación de propuestas de proyectos, presupuestos, planes financieros, informes de proyectos y financieros y cualesquiera otro informe regional.

**PERSONAL. EL/LA SECRETARIO/A ES RESPONSABLE:**

- De la atención pastoral a los MECs.
- Del trabajo con los empleados, pasantes y voluntarios en la region, lo que incluye el cuidado, el apoyo y el estímulo al desarrollo profesional del personal.
- De contratar, gerenciar y despedir al personal de apoyo de la oficina regional.
- De organizar cursos de entrenamiento para el personal en la region.
- De organizar reuniones regulares para la oficina y el personal.
- De la resolución de conflictos entre los miembros del personal de la oficina regional.
- De asegurar una transición ordenada al nuevo secretario/a regional al final de su mandato.

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. EL/LA SECRETARIO/A ES RESPONSABLE:**

- De informar sobre la administración y las finanzas regionales a la Oficina Interregional, al Comité Ejecutivo y al Comité Regional.
- De preparar planes financieros, presupuestos e informes de los gastos efectuados.
- Del contacto con los donantes y la búsqueda de financiamiento.
- De organizar la auditoría de las cuentas regionales.
- De informar inmediatamente a la Oficina Interregional y al Comité Regional de situaciones especiales.
- Del mantenimiento de expedientes y archivos de todas las actividades regionales.
- Del mantenimiento y actualización de los registros administrativos y financieros.

**COMUNICACIÓN. EL/LA SECRETARIO/A ES RESPONSABLE:**

- De trasladar la información de la Oficina Interregional a los movimientos nacionales en la region.
- De participar en el Comité Ejecutivo y en los programas interregionales.
- De facilitar la comunicación entre los movimientos nacionales, los comités regionales, el Comité Ejecutivo, la Oficina Interregional y otras oficinas regionales.
- De trasladar la información entre movimientos juveniles y organizaciones no gubernamentales dentro de la region.
- De mantenerse en contacto con los cuerpos ejecutivos eclesíasticos de la region para facilitar y articular el trabajo de la FUMEC.
- De establecer, desarrollar y mantener nuevos contactos dentro de la region.
- De articular la visión de la Federación para las iglesias y agencias de cooperación.
- De la comunicación y la cooperación con las instituciones ecuménicas regionales.
- De la comunicación y la cooperación con otras organizaciones estudiantiles.
- De participar en funciones locales de carácter gubernamental y no gubernamental, en conferencias y seminarios.
- De estimular el diálogo ecuménico e interconfesional
- De comunicarse con los amigos/as de la FUMEC en la region.
- De comunicarse con los Administradores del Fondo de Centenario en la region, con el propósito de facilitar la rendición de cuentas.

---

**Esta descripción de funciones de la secretaría regional fue aprobada y anexada a la Política de Personal por el Comité Ejecutivo en Johannesburgo, Africa del Sur, Febrero de 2002**

## Descripción de funciones de la co-secretaría general

La Constitución de la F UME C estipula la existencia de dos Co-secretarios Generales que asumen la responsabilidad ejecutiva general de la Federación y coordinan su trabajo a nivel mundial. Sin embargo, debido a las presentes limitaciones financieras, la F UME C se ha visto forzada a dejar vacante uno de esos puestos, de manera que el Comité Ejecutivo aprobó la elección y nombramiento de un sólo co-secretario general en agosto de 2004.

El co-secretario general rinde cuentas ante el Comité Ejecutivo y la Asamblea General, y es primariamente responsable de la implementación de las decisiones emanadas de esos organismos. Las tareas y responsabilidades de su posición incluyen:

- Propiciar la construcción de movimientos a nivel nacional mediante visitas, correspondencia y varias formas de comunicación, así como la implementación de proyectos encaminados a enfrentar necesidades específicas relacionadas con la consolidación de los movimientos nacionales.
- La conceptualización e implementación de programas internacionales, en función de mandato de la Asamblea General.
- La organización de la Asamblea General, el Comité Ejecutivo y otras reuniones estatutarias, así como las reuniones del personal ejecutivo.
- La búsqueda de financiamiento para los programas de la Federación y el presupuesto general, así como el iniciar la reflexión y la conceptualización de estrategias de búsqueda de fondos conjuntamente con el personal ejecutivo regional.
- La administración general y financiera de la Oficina Interregional.
- La administración general y financiera del Programa Ecuménico de Asistencia (PEA) y del Fondo del Centenario.
- La interpretación del trabajo y visión de la Federación ante las iglesias, organismos ecuménicos y organizaciones fraternales.
- Estimular y facilitar la articulación del análisis mundial y la teología, así como el desarrollo de nuevas estrategias encaminadas a hacer más efectivo el trabajo de la Federación a nivel nacional, regional y mundial.

---

**El Comité Ejecutivo que se reunió en Johannesburgo, África del Sur, en Febrero de 2002, decidió que la descripción de funciones de la co-secretaría general fuera anexada a la Política de Personal de la FUMEC.**

## APÉNDICE III

# Guías para la evaluación

### I. PLANIFICACIÓN Y GERENCIA DE PROGRAMA

- Planificación y gerencia de programas
- Iniciativa y creatividad
- Conexión con los estudiantes y las realidades académicas
- Interpretación de la visión de la FUMEC
- Relaciones con los movimientos y los amigos/as de la Federación
- Consideraciones ecuménicas y de género

### II. COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN REDES

- Habilidades para la comunicación y la facilitación
- Iniciativa y creatividad
- Relaciones con organismos ecuménicos
- Trabajo en redes
- Relaciones entre las oficinas

### III. FINANZAS

- Gerencia financiera
- Búsqueda de financiamiento
- Iniciativa y creatividad
- Interpretación de la visión de la FUMEC
- Capacidad para priorizar los programas

### IV. ADMINISTRACIÓN

- Iniciativa y creatividad
- Búsqueda de financiamiento
- Delegación de tareas
- Capacidad para priorizar las tareas

### V. DESARROLLO PROFESIONAL

- Desarrollo de las habilidades necesarias para la Federación

### VI. COMPRENDIENDO Y ARTICULANDO LA VISIÓN DE LA FUMEC

- Iniciativa y creatividad
- Conexión con los estudiantes y las realidades académicas
- Interpretación de la visión de la FUMEC
- Conexión con las iglesias
- Consideraciones ecuménicas y de género
- Construcción de movimientos