

**WORLD STUDENT CHRISTIAN FEDERATION****PERSONNEL POLICY AND PROCEDURES***English, French and Spanish Updated May 2008*

<u>CONTENTS</u>	<u>Pages</u>
English Version	1 - 13
Version française	14 - 29
Version Española	30 - 46
A. Statutory Basis and References	1
B. Personnel Committee	1
C. Definitions	1
D. General Provisions	2
E. Pastoral Care	4
F. Appointment of Personnel	4
G. Termination of Contracts	5
H. Salaries, Allowances, Benefits	5
I. Leave of Absence	7
<u>APPENDICES</u>	
I. Regional Secretary Job Description	10
II. Co-Secretary General Job Description	11
III. Evaluation Guidelines	12

## A. STATUTORY BASIS AND REFERENCES

Article VI of the Constitution lays down the overall policy and procedures in relation to Personnel. This manual is prepared under the framework of the above article.

### PERSONNEL COMMITTEE

This Committee is a standing committee of the Executive Committee (Bye-Laws to the Constitution: On Committees and Commissions, Section 2). It shall consist of seven members: one Executive Committee member from each of the regions and one vice-chairperson of the Federation, who will chair the committee. It shall meet in conjunction with the Executive Committee, but when urgent needs arise, email consultation and vote shall resolve these.

It shall be responsible for:

1. Determining the Personnel Policies and office regulations within the Rules laid down by the Federation.
2. Reviewing any grievances of the executive staff including executive staff in the regional offices, with regard to the administration of the WSCF.
3. Reviewing and determining contracts for executive staff for approval by the Executive Committee.
4. Reviewing and recommending salary structure for all staff to the Executive Committee.
5. Consider requests made by staff members and/or regional bodies with respect to professional development and recommend the proportion of the costs which the Federation should shoulder.
6. Meeting with the present staff in order to discuss their work with them and identify possible areas of difficulty or conflict.

## C. DEFINITIONS

### 1. Co-Secretaries General:

Persons, one of whom shall be a woman, appointed by the Executive Committee and approved by the General Assembly, and having overall executive responsibility for the Federation. *In 2004 the General Assembly decided to appoint one General Secretary only.*

### 2. Administrative and Finance Support Staff:

Persons appointed by the IRO or regional offices, responsible for administrative and finance support to the executive staff. They are responsible to the appointing body.

3. Regional Executive Staff:

Persons appointed by the Executive Committee on recommendation of the appropriate regional bodies. They are responsible for the implementation of inter-regional and regional programmes and priorities.

4. Other IRO Executive and project Staff:

Persons appointed by the Executive Committee upon recommendation of the Co-Secretaries General, primarily responsible and authorised for the implementation of the regional and inter-regional programmes.

5. Interns:

Usually a student. Often funded by some type of special grant, student loan, scholarship, etc. an intern can be appointed by the Executive Committee. The IRO or the Region can also appoint them, if there is no financial implication for the Federation/Region.

6. Home Station:

The home station shall be determined at the time of appointment with due regard to the place of residence, family, professional and civic ties, the personal situation of the staff member concerned and the interests of the Federation. At the request of the staff member concerned, the home station may be changed during his/her employment at the discretion of the Personnel Committee.

D. GENERAL PROVISIONS

1. No staff member may undertake activities or commitments which interfere with the proper performance of or prejudice his/her duties for the Federation.
2. IRO will provide every new member of staff with a copy of the following:
  - a) Constitution and bye-laws of the Federation;
  - b) WSCF History Book;
  - c) Current WSCF Personnel Policy and Procedures, with appendices;
  - d) Descriptive material on WSCF regional and inter-regional structures, on the role and functioning of the various organs of the Federation, and on international and ecumenical relations and partners;
  - e) Descriptive material on the general programmes, project themes and areas of interest of the Regional and Inter-Regional Offices;
  - f) Guidelines on internal and external reporting processes and procedures;
  - g) The necessary documentation on the financial systems and procedures of the Federation, including controls and accountability;
  - h) The job description.

- i) Sexual Harassment Policy
3. Every new member of staff will be given a contract as determined by the appointing body, specifying the terms and conditions of employment, and review/termination deadlines. The terms of the contract shall include, but need not be limited to:
    - a) the period of appointment;
    - b) the period of notice required to terminate the appointment and period of probation, if any;
    - c) the basic salary and allowances;
    - d) the working hours and vacation, if different to those stated in the WSCF Personnel Policy;
    - e) the home station;
    - f) the duty station;
    - g) that on taking up the appointment, the staff member agrees to accept the provisions of the Personnel Policy;
  4. The Inter-Regional Office is responsible for the current and archival maintenance of a file for each staff member, containing relevant personal information.
  5. No Co-Secretary General or Regional Executive staff can be appointed after the age of 45, except under special circumstances, which must be approved by a 2/3 majority of the appropriate appointing body.
  6. Co-Secretaries General can serve a maximum of 2 terms and Regional Executive Staff can serve a maximum of eight years in one role.
  7. Office working hours will conform to the conditions prevailing in the country where the office is located. A full-time position with WSCF is understood as a minimum of 37.5 hours work per week.
  8. Unless rendered impossible by practical circumstances, outgoing and newly appointed executive staff shall have a one-month overlapping period to ensure a smooth transition and continuity in the interest of the Federation.
  9. Regular meetings of the Co-Secretaries General and all WSCF executive staff shall take place for mutual leadership training and exchange of information in conjunction with the Executive Committee meeting and the International Coordinating Committee meeting of the FIM programme, and the General Assembly. The responsibility to convene and to prepare the agenda of these meetings rests with the Co-Secretaries General.
  10. a) Upon proposal from the Personnel Committee, the Executive Committee shall promulgate guidelines for staff performance appraisal and evaluation.

- b) Evaluation procedure: The regional executive staff shall be evaluated annually by the regional bodies in consultation with a member of the personnel committee. The report of the evaluation will be submitted to the Personnel Committee.

E. PASTORAL CARE

The regional committee shall in consultation with the staff member appoint a suitable person to act in support, advice and encouragement (for example a Senior Friend).

F. APPOINTMENT OF PERSONNEL

1. Regional Executive Staff are appointed by the Executive Committee upon recommendation of the respective regional committee. Search committees should include at least the two regional ExCo representatives (or proxies) and an Officer. The regional committee shall forward the curriculum vitae of the nominee to the Inter-Regional Office for circulation to the Executive Committee at least two months prior to the expected date of employment.
2. Re-appointment of regional executive staff is reviewed by the Executive Committee upon recommendation of the respective regional body not less than six months before the expiration of the term of appointment. The Inter-Regional Office shall remind regions of the termination dates of regional staff contracts six months before the dates.
  - a) Prior to each request for contract renewal, the regional or standing committee shall submit to the chairperson of the Personnel Committee an evaluation of regional executive staff, based on guidelines sent by the Personnel Committee.
  - b) Requests for re-appointment of regional executive staff must be presented to the Executive Committee together with the region's last annual evaluation of these staff.
3. The Regional Secretaries in consultation with the appropriate regional body appoint regional administrative staff. The Co-Secretaries General appoint administrative staff for the Inter-Regional Office. For all staff the probation period shall be six months. One month's notice is required for the termination of employment on either side during the probation period.
4. The contract for the Co-Secretaries General, other Inter-Regional executive staff, and the Regional Secretaries shall carry two of the signatures required by the Constitution in Art 9,3. The contracts for the Inter-Regional administrative staff carry the signatures of the Co-Secretaries General. The contract for the regional administrative staff shall carry the signature of the Regional Secretary.
5. On taking up appointment, staff will be entitled to

- a) claim freight charges by sea, surface or air (whichever is the cheapest) up to a maximum of 2 cubic meters from home station to the work station,
  - b) a moving-in allowance equal to a month's salary provided that the staff is moving from one city to another and
  - c) airfares of the staff, spouse and children from home station to the work station.
6. Interim staff in a particular region shall be appointed by the appropriate regional body which will notify the Co-Secretaries General. The maximum term of appointment is six months.

#### G. TERMINATION OF CONTRACTS

1. Termination of inter-regional and regional executive staff appointments is subject to three months' notice given by either the ExCo or the staff concerned. Termination of other staff appointments is subject to the minimum notice period provided in the labour law of the country of the office concerned.
2. The notice of three months is not valid for terminations on disciplinary grounds.
3. For Co-Secretaries and inter-regional and regional executive staff who have held that position at least three years or have completed their contract shall be entitled to:
  - a. claim freight charges by sea, surface or air (whichever is the cheapest) up to a maximum of 3 cubic meters from the work station to the home station,
  - b. a severance allowance equal to a month's salary
  - c. airfares for the staff, spouse and children from the work station to the home station.

The Executive Committee may at its discretion pay repatriation costs for staff who resign before the term of the contract is completed.

4. A severance payment, equivalent to one month's gross salary, shall be given to each staff member upon termination of his/her work with the WSCF, provided that he/she has worked at least two years with the WSCF.
5. The repatriation entitlement can only be used by the Co-Secretaries and the regional executive staff for repatriation costs incurred within 6 months of the expiration of his/her contract.

#### H. SALARIES, ALLOWANCES AND BENEFITS

1. The base salary of the Co-Secretaries General and of regional executive staff will be determined and administrated in a manner that considers internal equity, cost of living, local laws, exchange rates and budgetary provisions.

The salary will be determined at the time of appointment by the Executive Committee (or by the Personnel Committee acting on behalf of the Executive Committee) in consultation with the region.

2. Each salary will be reviewed, by the Personnel Committee every two years. Data obtained from UBS, ILO or other international agencies, documentation provided by the staff concerned and other relevant matters will be taken into consideration. Criteria for the salary structure may be changed by the Personnel Committee on behalf of the Executive Committee, to ensure an open and fair calculation of salaries for all staff.
3. In case of relocation of a regional office to another city, the Executive Committee, on proposal of the Personnel committee, will redefine the new base salary, taking into consideration the conditions and circumstances of the new location. The Co-Secretaries General, in consultation with the Honorary Treasurer and the chairperson of the Personnel Committee, can act on behalf of the Executive Committee in defining the new base salary, which will have to be ratified at the following Executive Committee meeting.
4. In case of the relocation of the Inter-Regional Office, the same principle applies as in paragraph 3. In this case the salary of all staff will of course refer to the new location of the Federation headquarters
5. The starting salary of the newly appointed staff shall be as mentioned in paragraph 1.
6. Regional and Inter-Regional Offices shall determine their own salary scale in consultation with the regional or WSCF treasurer as appropriate for administrative staff. In principle, the difference between the highest and the lowest base salary should not exceed 40% unless local circumstances are exceptional. The appropriate regional or inter-regional body shall be responsible for these salary figures in the framework of the budget approved by the Executive Committee.
7. Child Allowances - The staff shall be entitled to the following allowances for children:
 

1st child	3% of base salary
2nd, 3rd and 4th child	2% of base salary each
subsequent children	0%

This shall be paid until the child reaches the age of 18. Cases of an exceptional nature may be brought to the Personnel Committee for consideration.

8. Legal Requirements: Each office shall conform to local laws and other legal provisions on salaries, deductions and allowances, for both executive and support staff.

9. **Provident Fund Provisions:** Except where local law requires otherwise, all staff members shall have 7% of their gross salary deducted to be paid into the WSCF Provident Fund. The Federation will pay a like sum into the Fund for each employee. Except where local law requires otherwise, upon leaving the services of the WSCF, the employee will receive all his/her contributions to the Fund, plus interest, as well as a percentage of the contributions paid by the Federation, in accordance with the Rules of the Provident Fund.
10. **All staff must have health insurance.** For executive staff (see C. Definitions 1. Co-Secretaries General/ General Secretary and 3. Regional Executive Staff) half of the premium is paid by the staff themselves and half by the WSCF. In the event that an employee's legally recognised spouse is unemployed and then WSCF also pays half for that person, and also pays half for any child. The percentage of the staff salary that goes into the premium should be the same for all staff. The Executive Committee and Standing/Regional Committees must facilitate the procuring of health insurance for all staff. All staff shall look for appropriate health insurance systems in their duty-station.
11. **Accident Insurance:** All staff are covered by a group accident insurance scheme, without charge to staff members. Dependants are not covered. Details will be provided to the staff member.
12. A staff member required to travel to high-risk zones will have special insurance coverage provided by the WSCF. A staff member may decline to travel in high-risk zones.
13. **Travel Insurance:** The cost of travel insurance for staff undertaking travel as part of their work will be covered by the Federation.
14. **Child Care:** Childcare shall be provided in Executive Committee meetings for children up to the age of two. The request for childcare should be sent to the Inter-Regional Office three months in advance of the dates of the Executive Committee. For children over the age of two, and up to the age of five, childcare facilities will be provided at the meeting or conference site if parents provide the ticket for the child. If parents cannot purchase a ticket from their own pocket, then WSCF will pay for childcare facilities in their home community.

Special Cases: Exceptional cases will be handled by the Co-Secretaries General if the Inter-Regional Office and the regional offices are notified three months in advance.

## I. LEAVE OF ABSENCE

1. All staff shall be entitled to 24 working days on full salary and allowances, on the basis of 2 days per month. Statutory holidays of the duty station shall be observed in addition. Annual leave may be taken in units of days or half days up to a maximum of six weeks. Unused leave days may be carried over into the new year but must be taken before 31<sup>st</sup> March of the new leave period.



The period between Christmas and the New Year will be in addition, but these days may not be carried over in the case of absence for whatever reason.

Annual leave is calculated on a calendar year basis. Employees joining the staff during the year are entitled in the first year to leave proportionate to the period of service in that year. Leave in excess of the number of days already accrued shall not normally be granted until the staff has completed a period of three months' service from the date of his/her appointment.

Staff may carry over from one calendar year to another a maximum of 15 days leave. The timing of staff holidays should be worked out among the staff. The timing of annual leave shall be arranged in relation to the requirements of the work of the WSCF, cleared with a collective decision. In case of insoluble disagreement, the person(s) heading the respective office is/are required to make the final decision.

2. Sick Leave: In case of sickness, the Co-Secretaries General or Regional Secretary shall be notified immediately. Sick leave on full pay and allowances shall be granted when necessary according to the normal practice in the country in which the office is situated:

Guidelines:

1 <sup>st</sup> year	3 weeks
2 <sup>nd</sup> year	1 month
3 <sup>rd</sup> and 4 <sup>th</sup> years	2 months
subsequent years	3 months

Absence due to sickness in any year in excess of the above maximum will be treated as sick leave without pay, unless the staff member chooses to use annual leave, subject to any overriding provision in the contractual health insurance policy.

3. Extended Travel Leave: Leave may be taken after travel lasting 15 days or more. The additional leave shall not exceed the number of Saturdays and Sundays worked during the trip and not already compensated for by other days off during the trip. This leave shall be taken within 30 days after return.
4. Overtime: Overtime of administrative staff should be compensated by equivalent hours in a less busy time in consultation with the Executive Staff. This should not exceed a week within a quarter, with no carry-over.
5. Relationship recognition leave: 5 working days of leave are granted around marriage or legal civil relationship recognition ceremony of the staff member.
6. Maternity/Paternity Leave: A female staff member is entitled to sixteen weeks' paid maternity leave. A male staff member is entitled to four weeks with pay for childbirth by his spouse. Part of these allowances may be taken before the birth of the child and part thereafter, according to circumstances determined by the staff member. These arrangements should be made in advance with the head of the staff member's office.

7. Compassionate Leave: To enable a staff member to attend to an unforeseen family or personal obligation on compassionate grounds up to a maximum 5 work days in a year may be granted. Compassionate leave will be granted, upon request by a staff member, by the Co-Gen Secretaries in the case of Regional Executive Staff and IRO staff and by the Regional Executive Staff in the case of Regional administrative staff. Granting of leave to Co-Gen Secretaries will be vested with the Chair of the Personnel Committee who will inform the officers.
8. Leave Without Pay: Leave without pay in excess of normal leave shall be granted only in exceptional circumstances and only after the approval of the Co-Secretaries General or Regional Secretary, and in the case of Executive Staff only after consultation with the Co-Secretaries General and Chairperson.
9. Home Leave: If during the second term of a Regional secretary, the staff member has been reappointed and is willing to serve for at least another term in the WSCF, in whatever capacity, staff members are entitled to have travel expenses for leave paid for themselves and their families. This applies equally to travel expenses for home leave of unmarried staff. The Co-Secretaries General are entitled to home leave during their second term, upon their reappointment by the Executive Committee.  
  
The expenses of travel for home leave shall be a reasonable balance of comfort and cost  
  
Five additional working days of leave shall be granted to the employee at the time of taking home leave.
10. Wellness Leave: All staff are entitled to a maximum of 2 days of wellness leave per calendar year, taken in consultation with their colleagues.
11. Record of leave: Executive staff will fill in the record of leave template provided by the IRO and send this every month to the IRO to update their personnel file.

***Personnel Policy revised by Personnel Committee Porto Alegre, Brazil, February 2006,***

***Approved by ExCo by email March 2006,  
Revised by ExCo, Alexandria, June 2007,  
Revised by ExCo by email May 2008.***

## **APPENDICES**

### **Appendix I.**

#### **Regional Secretary Job Description**

A WSCF Regional Secretary is responsible to co-ordinate, manage, support, organise and expand the WSCF activities in their region according to the WSCF Constitution and WSCF Executive Committee. They are to act on recommendations of Regional Assemblies and Committees, respecting local laws.

#### **Responsibilities**

##### **Organisation** S/he is responsible:

- To the Executive Committee and the Regional Committee for the interpretation of WSCF's vision in the general management, administration and supervision of the staff in the regional offices in order to ensure a consistently high standard of work,
- To co-ordinate and oversee the work of the member movements in the region assisting in the implementation of national and local activities, exploring possibilities and supporting movement activities as possible,
- For organising the regular regional meetings as set out in the regional bye-laws
- To organise regional study sessions, seminars, conferences and workshops (at least 3-5 a year) where possible, including project conceptualisation, development, fundraising, project implementation and follow-up,
- To work bi-laterally with the Inter-Regional Office, the national movements of the region and other regional offices,
- To report the work of the region to the IRO, the Executive Committee and to partner organisations,
- To search for new partners.

##### **Project planning** S/he is responsible:

- For the planning, co-ordination and implementation of regional programmes and projects based on the mandate and general policy guidelines formulated by the General Assembly, Executive Committee and Regional Committee,
- For the preparation of project proposals, budgets, financial plans, project reports, financial reports and any other regional reports.

##### **Personnel** S/he is responsible:

- For the pastoral care of the SCMs,
- To work with employees, interns and volunteers in the region, which includes caring for, supporting and encouraging personal professional development of the staff,
- For hiring, managing and dismissing regional office support staff,
- To organise training courses for personnel in the region,
- To organise regular meetings for the office and personnel,
- For conflict resolution between regional office staff members,
- To ensure a smooth and orderly handover to the next regional secretary at the end of her/his term.

**Administration and Finances** S/he is responsible:

- For reporting on regional administration and finances to the Inter-Regional Office, Executive Committee, Regional Committee,
- To prepare financial plans, budgets and actual expenditure reports,
- For fundraising and contacts with donors,
- For organising auditing of regional accounts,
- To report immediately to the IRO and Regional Committee out-of-line situations,
- To keep updated files of all regional activities,
- To keep updated administrative and financial records.

**Communication** S/he is responsible:

- To relay information from the Inter-Regional Office to the national movements in the region,
- To participate in the Executive Committee and the Inter-Regional Programmes,
- To facilitate communication between national movements, regional committees, Executive Committee, Inter-Regional Office and other regional offices,
- To relay information between youth movements and non governmental organisations within the region,
- To keep in touch with church executive bodies in the region in order to facilitate and articulate WSCF's work,
- For making, building and maintaining new contacts within the region,
- To articulate the WSCF vision to outside partners,
- To communicate and co-operate with regional ecumenical institutions,
- To communicate and co-operate with other student organisations,
- To participate in local governmental and non-governmental functions, conferences or seminars,
- To encourage ecumenical and inter-faith dialogue,
- To communicate with Senior Friends in the region,
- To communicate with the Trustees of the Centennial Fund in the region so as to facilitate accountability.

*Approved and appended to the Personnel Policy by ExCo, Johannesburg, February 2002.*

## **Appendix II.**

### **Co-Secretary General Job Description**

*The WSCF Constitution provides for two Co-Secretaries General to share overall executive responsibility for the Federation and to co-ordinate its work at the global level. However, current financial limitations require WSCF to leave one of these posts vacant, meaning that the Executive Committee appointed only one Co-Secretary General in August 2004.*

The Co Secretary-General is accountable both to the Executive Committee and the General Assembly and is mainly responsible for the implementation of decisions made by both bodies. The tasks and responsibilities of the position include:

1. Enabling movement building at the national level through visits, correspondence and various forms of communication as well as the implementation of projects aimed at addressing specific needs related to the consolidation of national movements;
2. Conceptualisation and implementation of international programmes as mandated by the General Assembly;
3. Organisation of the General Assembly, Executive Committee and other statutory meetings as well as executive staff meetings;
4. Fundraising for WSCF programmes and the general budget as well as initiate thinking and conceptualisation of fundraising strategies with regional executive staff;
5. Financial and general administration of the inter-regional office;
6. Financial and general administration of the Ecumenical Assistance Programme (EAP) and the Centennial Fund;
7. Interpretation of the Federation's work and vision to churches, ecumenical bodies and fraternal organisations;
8. Stimulate and facilitate the articulation of a global analysis and theology as well as the development of new strategies aimed at making the Federation's work more effective and relevant at national, regional and global levels.

*Revised by ExCo, Alexandria June 2007.*

## **Appendix III.**

### **Evaluation Guidelines**

#### **I. Programme Planning and Management**

- Planning and implementation of programmes
- Initiative and creativity
- Connection to students and academic realities
- Interpretation of WSCF vision
- Relations with movements and senior friends
- Gender and ecumenical considerations

#### **II. Communications and Networking**

- Communication skills and facilitation
- Initiative and creativity
- Relations with ecumenical bodies
- Networking
- Intra-office relations

#### **III. Finances**

- Financial management
- Fundraising
- Initiative and creativity
- Interpretation of WSCF vision
- Prioritisation of programmes

#### **IV. Administration**

- Initiative and creativity
- Fundraising
- Delegation of tasks
- Prioritisation of tasks

#### **V. Professional Development**

- Developing skills necessary for the Federation

#### **VI. Understanding and articulation of WSCF Vision**

- Initiative and creativity
- Connection to students and academic realities
- Interpretation of the WSCF vision
- Connection with churches
- Gender and ecumenical considerations
- Movement building

*Approved by ExCo, Alexandria, June 2007*

UT OMNES UNUM SINT

**FÉDÉRATION UNIVERSELLE DES ASSOCIATIONS**  
**CHRÉTIENNES D'ÉTUDIANTS**

**POLITIQUE ET RÈGLEMENTS DU PERSONNEL**

*Mise à jour en avril 2008*

Table des matières

<u>A. BASES LÉGALES ET REFERENCES</u>	15
<u>B. COMITE DU PERSONNEL</u>	15
<u>C. DEFINITIONS</u>	15
<u>D. DISPOSITIONS GENERALES</u>	16
<u>E. ATTENTION PASTORALE</u>	18
<u>F. ENGAGEMENT DU PERSONNEL</u>	18
<u>G. RESILIATION DE CONTRAT</u>	19
<u>H. SALAIRES, INDEMNITES ET ALLOCATIONS</u>	20
<u>I. CONGES</u>	22
 <u>ANNEXES</u>	
<u>Description du poste de Secrétaire régional</u>	25
<u>Description du poste de Co-secrétaire général</u>	27
<u>Directives d'évaluation</u>	29

## A. BASES LÉGALES ET REFERENCES

L'article VI de la Constitution formule la politique et la procédure relative au personnel. Ce manuel est réalisé dans le cadre de cet article.

## B. COMITE DU PERSONNEL

C'est un comité permanent du Comité exécutif (Règlement de la Constitution: « Sur les Comités et les Commissions », section 2). Il sera formé par sept membres: un membre du Comité exécutif pour chaque région et un vice-président de la Fédération, qui présidera le Comité. Il se réunira conjointement au Comité exécutif, mais lorsque des questions urgentes surgissent, ces dernières pourront être résolues au moyen d'une consultation par courrier électronique et un vote.

Il est responsable de :

1. Déterminer les politiques du personnel et les règlements du bureau, en accord avec les règles stipulées par la Fédération.
2. Réviser toute réclamation du personnel exécutif et du personnel exécutif des bureaux régionaux, en ce qui concerne l'administration de la FUACE.
3. Examiner et déterminer les contrats du personnel exécutif pour l'approbation du Comité exécutif.
4. Réviser et recommander la structure salariale de l'ensemble du personnel au Comité Exécutif.
5. Considérer les demandes faites par les membres du personnel et/ou par l'organisme régional quant au développement professionnel et recommander la proportion des coûts que la Fédération devrait soutenir.
6. Se réunir avec les membres du personnel actuel afin de discuter de leur travail et identifier les difficultés ou conflits éventuels.

## C. DEFINITIONS

### 1. Co-secrétaires généraux

Personnes, dont l'une doit être une femme, nommées par le Comité exécutif et approuvées par l'Assemblée Générale, ayant une responsabilité exécutive pour l'ensemble de la Fédération. *En 2004, l'Assemblée générale a décidé de ne nommer qu'un seul Secrétaire général.*

### 2. Personnel administratif et financier



Personnes employées par le Bureau Interrégional (BIR) ou par les bureaux régionaux, responsables de l'aide administrative et financière au personnel exécutif. Elles sont responsables auprès de l'organisme qui les a nommés.

3. Personnel exécutif régional:

Personnes employées par le Comité exécutif, recommandées par le personnel régional approprié. Elles sont responsables d'accomplir les programmes et les priorités interrégionaux et régionaux.

4. Autre personnel exécutif et responsable de projet du BIR:

Personnes employées par le Comité Exécutif par recommandation des Co-secrétaires généraux, avec l'autorité et la responsabilité pour l'exécution de programmes régionaux ou interrégionaux.

5. Stagiaires

Généralement un étudiant. Souvent financé par une subvention spéciale, un prêt étudiant, une bourse, etc. un stagiaire peut être engagé par le Comité exécutif. Le BIR ou la Région peuvent également les nommer, si cela n'implique pas de participation financière pour la Fédération ou la Région.

6. Résidence d'origine

La résidence d'origine sera déterminée au moment de l'engagement et prendra en considération le lieu de résidence, la famille, les liens professionnels et civiques, la situation personnelle de l'employé concerné et les intérêts de la Fédération. Cependant, à sa demande, le Comité du personnel pourra changer sa résidence d'origine pendant la durée du contrat.

**D DISPOSITIONS GENERALES**

1. Aucun membre du personnel ne peut entreprendre des activités ou des engagements qui interfèrent avec une performance appropriée, ou qui soient préjudiciables pour ses devoirs envers la Fédération.
2. Le BIR fournira à chaque nouveau membre du personnel une copie de ce qui suit:
  - a. Constitution et Règlements de la Fédération;
  - b. Livre sur l'histoire de la FUACE;
  - c. Statuts et règlement du personnel en cours de la FUACE avec annexes;
  - d. Matériel descriptif sur les structures régionales et interrégionales de la FUACE, sur le rôle et le fonctionnement des différents organismes de la Fédération, ainsi que sur les relations et les partenaires internationaux et œcuméniques;
  - e. Matériel descriptif sur les programmes généraux, projets thématiques et domaines d'intérêt des bureaux régionaux et interrégionaux;

- f. Guide pour l'élaboration des rapports sur les processus et procédures internes ou externes.
  - g. La documentation nécessaire sur les procédures et les systèmes financiers de la Fédération, dont les contrôles et la comptabilité;
  - h. La description du poste;
  - i. Politique d'harcèlement sexuel.
3. Un contrat sera délivré à tout nouveau membre du personnel, comme stipulé par l'organisme qui l'a engagé, spécifiant les termes et conditions d'engagement, et la date de révision et de résiliation du contrat. Les termes doivent inclure, mais ne doivent pas nécessairement être limités à :
    - a) la durée du contrat d'engagement
    - b) la période de préavis requise pour résilier un contrat et la période d'essai, s'il y en a une;
    - c) le salaire de base et les allocations;
    - d) les heures de travail et les vacances, si différents à ce qui est établi dans le règlement du personnel de la FUACE;
    - e) la résidence d'origine (« les foyers »)
    - f) le lieu d'affectation
    - g) en acceptant le poste, le membre du personnel s'engage à accepter les dispositions du règlement du personnel.
  4. Le bureau interrégional est responsable de l'entretien courant et de l'archivage d'un dossier pour chaque membre du personnel, contenant des informations personnelles pertinentes.
  5. Ni les co-secrétaires généraux ni le personnel exécutif régional ne peuvent être nommés après l'âge de 45 ans, sauf dans des circonstances spéciales, qui doivent être approuvées par une majorité de 2/3 de l'organisme électeur approprié.
  6. Les co-secrétaires généraux peuvent servir au maximum deux mandats et le personnel exécutif régional au maximum huit ans dans un même poste.
  7. Les heures de bureaux seront conformes aux conditions du pays où le bureau est situé. Un poste à plein temps à la FUACE est constitué d'au moins 37 heures et demie de travail par semaine.
  8. A moins que cela soit impossible pour des raisons pratiques, le personnel exécutif en fin de mandat et le nouveau personnel élu, doivent travailler ensemble pendant une période d'un mois pour assurer une transition efficace et une continuité dans l'intérêt de la Fédération.

9. Des réunions régulières des co-secrétaires généraux et de tout le personnel exécutif de la FUACE devront avoir lieu pour la formation collective de la direction et l'échange d'informations. Ces réunions se réaliseront conjointement avec le Comité exécutif, le comité international coordinateur du programme Frontier Internship in Mission (FIM) et l'Assemblée générale.
10. a) Sur proposition du Comité du personnel, le Comité exécutif doit promulguer des directives pour l'appréciation des performances et l'évaluation du personnel.
- b) Procédure d'évaluation: le personnel exécutif régional doit être évalué de manière annuelle par les organismes régionaux en consultation avec un membre du Comité du personnel. Le rapport de l'évaluation sera envoyé au Comité du personnel.

E. ATTENTION PASTORALE

Le Comité régional doit nommer une personne convenable, en consultant le membre du personnel concerné, pour lui venir en aide, le conseiller et l'encourager (par exemple un ami de la FUACE).

F ENGAGEMENT DU PERSONNEL

1. Le personnel exécutif régional est nommé par le Comité exécutif sur recommandation du Comité régional respectif. Les comités devraient inclure au moins deux représentants régionaux au Comité Exécutif (ou des remplaçants réglementaires) et un Officier. Le Comité régional doit communiquer le *curriculum vitae* des candidats au bureau interrégional pour qu'il soit transmis au Comité exécutif, au moins deux mois avant la date convenue de l'engagement.
2. La réélection du Personnel exécutif régional est examinée par le Comité exécutif sous la recommandation de l'organisme régional respectif, au moins six mois avant l'expiration du contrat. Le Bureau interrégional doit rappeler aux régions les dates de fin des contrats du personnel régional six mois à l'avance.
  - a) Avant chaque demande de renouvellement de contrat, le comité régional ou le comité exécutif régional doit soumettre au président du Comité du personnel une évaluation du personnel exécutif.
  - b) Les demandes de renouvellement de contrat pour le personnel exécutif régional doivent être présentées au Comité exécutif avec l'évaluation de l'année dernière de ce membre du personnel.

3. Les secrétaires régionaux nomment le personnel administratif régional en consultant l'organisme régional approprié. Les co-secrétaires généraux nomment le personnel administratif pour le Bureau interrégional. Pour tout le personnel, la période d'essai est de six mois. Il faut un mois de préavis pour notifier la résiliation d'un contrat d'emploi de chaque partie, durant la période d'essai.

4. Le contrat pour les co-secrétaires généraux, autre personnel exécutif interrégional et le secrétaire régional doit être muni de deux des signatures requises par la Constitution dans l'article 9, 3. Les contrats pour le personnel administratif interrégional comportent les signatures des co-secrétaires généraux. Le contrat pour le personnel administratif régional doit porter la signature du secrétaire régional.

5. Lors de l'entrée en charge, le personnel aura le droit:

- a) de réclamer une indemnité pour les frais de fret par mer, terre ou air (le moins onéreux) jusqu'à 2 mètres cubes maximum, du foyer de départ au lieu d'affectation,
- b) à une aide à l'emménagement égale à un mois de salaire fournie quand le personnel se déplace d'une ville à une autre et,
- c) des billets d'avion pour le membre du personnel, son époux (se) et ses enfants, du lieu de résidence au lieu de travail.

6. Le personnel intérimaire dans une région particulière doit être nommé par l'organisme régional approprié, qui se chargera de notifier les co-secrétaires généraux. La durée du contrat est de six mois maximum.

## G RESILIATION DE CONTRAT

1. La résiliation de contrat du personnel exécutif interrégional et régional est sujette à un préavis de trois mois donné soit par le Comité exécutif soit par le membre du personnel concerné. La résiliation d'autres contrats du personnel est sujette à la période minimale de préavis stipulée dans la loi du travail du pays du bureau concerné.
2. Le préavis de trois mois n'est pas valable en cas de résiliation pour motif disciplinaire.
3. Les co-secrétaires généraux et le personnel exécutif interrégional et régional qui sont en service depuis au moins 3 ans ou en fin de contrat, ont le droit de:
  - a) réclamer des indemnités pour les frais de fret par mer, terre ou air (le moins onéreux) jusqu'à 3 mètres cubes maximum, du lieu d'affectation vers le foyer de départ,
  - b) une indemnité de départ équivalente à un mois de salaire,

c) des billets d'avion pour le personnel, époux (se) et enfants, du lieu de travail vers le lieu de résidence.

Le Comité exécutif peut, selon le cas, payer les frais de rapatriement pour le personnel qui démissionne avant d'arriver au terme du contrat.

4. Une indemnité de départ équivalente à un mois de salaire brut, sera donnée à chaque membre du personnel à la fin du contrat de travail avec la FUACE, à condition que la personne ait travaillé au moins deux ans avec la FUACE.
5. L'indemnité de rapatriement peut uniquement être utilisée par les co-secrétaires et le personnel exécutif régional, pour les coûts de rapatriement survenus dans les 6 mois suivant l'expiration de leur contrat.

#### H. SALAIRES, INDEMNITES ET ALLOCATIONS

1. Le salaire de base des co-secrétaires généraux et du personnel exécutif régional sera déterminé et administré d'une manière qui considère l'égalité interne, le coût de la vie, les lois locales, le taux de change et les dispositions budgétaires. Le salaire sera déterminé lors de la nomination par le Comité exécutif (ou par le Comité du personnel agissant au nom du Comité exécutif) en consultation avec la région.
2. Chaque salaire sera revu par le Comité du personnel tous les deux ans. Les données obtenues auprès de l'UBS, le BIT ou d'autres agences internationales, la documentation fournie par le personnel concerné et d'autres aspects pertinents seront pris en compte. Les critères de l'échelle de salaires peuvent être changés par le Comité du personnel au nom du Comité exécutif, pour assurer un calcul transparent et juste des salaires du personnel.
3. En cas de relocalisation d'un bureau régional dans une autre ville, le Comité exécutif, conseillé par le Comité du personnel, redéfinira le nouveau salaire de base en prenant en compte les conditions et les circonstances du nouveau lieu d'affectation. Les co-secrétaires généraux, conjointement au Trésorier Honoraire et au président du Comité du personnel, peut agir au nom du Comité exécutif en définissant le nouveau salaire de base, qui devra être ratifié lors de la prochaine réunion du Comité exécutif.
4. Dans le cas d'un déplacement du bureau interrégional, on applique le même principe que dans le paragraphe 3. Dans ce cas, le salaire de tout le personnel est appliqué au nouveau lieu d'affectation de la direction de la Fédération.
5. Le salaire de départ du nouveau personnel nommé doit être comme mentionné au paragraphe 1.

6. Pour le personnel administratif, les bureaux régionaux et interrégionaux doivent déterminer leur propre échelle de salaire en consultant le trésorier régional ou celui de la FUACE. En principe, la différence entre le salaire de base le plus haut et le plus bas ne doit pas être supérieure à 40%, à moins que les circonstances locales soient exceptionnelles. Les organismes régionaux et interrégionaux concernés seront responsables de l'échelle salariale dans le cadre du budget approuvé par le Comité exécutif.

7. Les allocations familiales – Le personnel a droit aux allocations pour enfant qui suivent :

1 <sup>er</sup> enfant	3% du salaire de base
2 <sup>ème</sup> enfant, 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> enfant	2% du salaire de base
Enfants suivants	0%

L'allocation est versée jusqu'à l'âge de 18 ans. Des cas d'exception pourront être apportés au Comité du personnel pour sa considération.

8. Exigences légales: chaque bureau doit se plier aux lois locales et autres dispositions légales de salaire, déductions et allocations, aussi bien pour le personnel exécutif qu'administratif.

9. Dispositions du Fond de prévoyance: sauf dans le cas d'exigences légales locales particulières, tous les membres du personnel doivent avoir une déduction de 7% de leur salaire brut pour cotiser au Fond de prévoyance de la FUACE. La Fédération verse une somme similaire au Fond de chaque employé. Sauf si la législation locale l'exige autrement, lorsque l'employé quitte le service de la FUACE, il reçoit ses contributions au Fond, plus les intérêts, ainsi qu'un pourcentage des contributions payées par la Fédération, en accord avec les Règles du Fond de prévoyance.

10. Tout le personnel doit avoir une assurance maladie. Pour le personnel exécutif (voir C. Définitions 1. Co-Secrétaires généraux/ Secrétaire général et 3 personnel exécutif régional) la moitié de la prime d'assurance est payée par le personnel même et l'autre par la FUACE. Dans le cas où l'époux (se) légalement reconnu(e) d'un employé ne travaille pas, alors la FUACE paye la moitié de la prime d'assurance pour cette personne, ainsi que la moitié de la prime de tout enfant. Le pourcentage du salaire du personnel consacré à la prime doit être le même pour tout le personnel. Le Comité exécutif et les Comités exécutifs régionaux/régionaux doivent faciliter la procuration d'une assurance maladie à tout le personnel. Tout le personnel doit chercher une assurance maladie appropriée dans leur lieu d'affectation.

11. Les assurances d'accident: tout le personnel est couvert par une assurance d'accident collective, sans charges pour le personnel. Les personnes à leur

charge ne sont pas couvertes. Des détails seront fournis aux membres du personnel.

12. Un membre du personnel voyageant vers des zones à haut risque aura une couverture spéciale, fournie par la FUACE. Un membre du personnel peut refuser de se rendre dans des zones à haut risque.
13. L'assurance voyage : les frais de l'assurance voyage du personnel dans le cadre de leur travail seront couverts par la Fédération.
14. Garderie: un service de garderie sera fourni dans les réunions du Comité exécutif pour les enfants de moins de deux ans. La demande de garderie doit être envoyée au bureau interrégional trois mois avant les dates de réunion du Comité exécutif. Pour les enfants de deux à cinq ans, des équipements de garderie seront fournis sur le lieu de la réunion et des conférences si les parents paient le billet d'avion pour l'enfant. Si les parents ne peuvent pas acheter eux-mêmes le billet, alors la FUACE payera pour un service de garderie dans le lieu de résidence du personnel.

Cas spéciaux: les cas d'exception seront traités par les co-secrétaires si le bureau interrégional et les bureaux régionaux sont notifiés avec trois mois d'avance.

## I. CONGES

1. Tout le personnel a droit à 24 jours ouvrables avec salaire et allocations, sur la base de deux jours par mois. Les jours fériés du lieu d'affectation sont additionnés. Le congé annuel peut être pris en journées ou demi-journées isolées jusqu'à un maximum de six semaines. Les congés reportés de l'année précédente doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivante.

La période entre Noël et Nouvel An est additionnelle, mais ces jours ne peuvent être reportés en cas d'absence ou d'un quelconque autre motif.

Le congé annuel est calculé sur la base du calendrier annuel. Les employés qui rejoignent le personnel durant l'année ont droit dans cette première année, à un congé proportionnel à la durée de service de cette année. Le congé accumulé au delà du nombre de jours déterminé ne doit normalement pas être donné jusqu'à ce que le personnel ait rempli une période de trois mois de service depuis son entrée en fonction.

Le personnel peut reporter d'un calendrier annuel à l'autre un maximum de 15 jours de congé. Le calendrier des vacances du personnel doit être élaboré entre les membres du personnel. Le calendrier annuel des congés doit être arrangé en rapport aux besoins de travail de la FUACE, avec une décision collective. Dans le cas d'un désaccord insoluble la ou les personne(s) responsable(s) de ce bureau prendra la décision finale.

2. Congé maladie: en cas de maladie, les co-secrétaires généraux ou les

secrétaires régionaux doivent être notifiés immédiatement. L'arrêt maladie entièrement payé et avec les allocations quand nécessaire, en accord avec la procédure habituelle du pays dans lequel le bureau est situé.

Directives:

1 <sup>ère</sup> année	3 semaines
2 <sup>ème</sup> année	1 mois
3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> année	2 mois
Années suivantes	3 mois

Quelque soit l'année, l'absence due à la maladie excédant la durée maximum ci-dessus sera traitée comme un congé maladie non payé, à moins que le membre du personnel décide d'utiliser son congé annuel; est sujet à une disposition du contrat de l'assurance maladie qui prime sur cette disposition.

3. Congé de voyage: Un congé peut être pris après un voyage d'une durée de 15 jours ou plus. Le congé additionnel ne doit pas dépasser le nombre de samedi et de dimanche de travail durant le voyage et qui n'ont pas été compensés par d'autres jours de congé durant le voyage. Ce congé doit être pris dans les 30 jours après le retour.
4. Heures supplémentaires: Les heures supplémentaires du personnel administratif doivent être compensées par des heures équivalentes dans une période plus calme en consultation avec le personnel exécutif. Ceci ne doit pas dépasser une semaine par trimestre, sans possibilité de les reporter.
5. Congé de reconnaissance d'union civile: cinq jours ouvrables de congé sont garantis autour du mariage ou de la cérémonie de reconnaissance légale et civile d'union d'un membre du personnel.
6. Congé maternité/ paternité: Les membres féminins du personnel ont droit à 16 semaines de congé de maternité payé. Les hommes ont droit à 4 semaines de congé de paternité payé pour l'accouchement de leur épouse. Une partie de ce congé peut être pris quelques jours avant la naissance de l'enfant et une partie après ceci, suivant les circonstances déterminées par le membre du personnel. Ces arrangements doivent être faits au préalable avec le chef du personnel du bureau.
7. Congé en cas de deuil: Pour permettre à un membre du personnel de répondre à un imprévu familial ou à une obligation personnelle liés au décès, jusqu'à 5 jours ouvrables par an peuvent être accordés. Ce congé sera accordé sur demande du membre du personnel, par les co-secrétaires généraux dans le cas du personnel exécutif régional et le personnel BI ainsi que par le personnel exécutif régional dans le cas de personnel administratif régional. Le droit de congé des co-secrétaires généraux sera



discuté avec la présidence du Comité du personnel qui en informera les officiers.

8. Congé non rémunéré: Les congés non payés au-delà du congé normal peuvent être accordés dans des circonstances spéciales et uniquement avec l'accord des co-secrétaires généraux ou du secrétaire régional, et dans le cas du personnel exécutif, seulement après consultation auprès des co-secrétaires généraux et du président.
  
9. Le congé dans les foyers: Si durant le deuxième mandat d'un secrétaire régional, le membre du personnel a été réélu et souhaite servir pour au moins un mandat supplémentaire à la FUACE, quel que soit leur poste, les membres du personnel ont droit au remboursement des frais de voyage vers leur foyer payés pour eux-mêmes et leur famille. Ceci s'applique également aux frais de voyage pour le congé dans les foyers des membres du personnel non mariés. Les co-secrétaires généraux sont autorisés au congé dans les foyers durant leur second mandat, après leur réélection par le Comité exécutif.

Les frais du voyage pour le congé dans les foyers doivent être un compromis raisonnable entre coût et confort.

Cinq jours additionnels de congé peuvent être accordés à l'employé au moment de la prise du congé dans les foyers.

10. Le congé de bien-être: Tout le personnel a droit à un maximum de 2 jours de congé de bien-être par calendrier annuel, pris en consultation avec ses collègues.
11. Le rapport des congés: Le personnel exécutif doit tenir un rapport des congés et l'envoyer chaque mois au BI pour la mise à jour de leur dossier personnel.

***Politique du personnel revue par le Comité du personnel, Porto Alegre, Brésil, février 2006. Approuvé par le Comité exécutif par email, mars 2006.***



## **ANNEXES**

### **Annexe I**

#### **Description du poste de Secrétaire régional**

Un secrétaire régional de la FUACE est responsable de la coordination, de la gestion, du soutien, de l'organisation et du développement des activités de la FUACE dans la région, d'après la Constitution de la FUACE et du Comité exécutif de la FUACE. Ils doivent agir selon les recommandations de l'Assemblée régionale et des Comités, dans le respect des lois locales.

#### **Responsabilités**

**Organisation** Il/elle est responsable:

- Après du Comité exécutif et du Comité régional pour l'interprétation de la vision de la FUACE dans la gestion générale, l'administration et la supervision du personnel dans les bureaux régionaux de manière à assurer un niveau de travail élevé,
- de coordonner et surveiller le travail des associations membres dans la région en collaborant à l'accomplissement des activités nationales et locales, en explorant les possibilités et en encourageant les activités des associations autant que possible,
- de l'organisation de réunions régionales régulières comme établi dans les règlements régionaux,
- d'organiser des sessions d'études régionales, des séminaires, conférences et ateliers (au moins 3 ou 5 par an) où cela est possible, y compris la conceptualisation et le développement des projets, et la collecte de fonds pour leur exécution et leur poursuite,
- de travailler de manière bilatérale avec le bureau interrégional, les associations nationales de la région et d'autres bureaux régionaux,
- de rapporter le travail de la région au BIR, au Comité exécutif et aux organisations partenaires,
- de chercher de nouveaux partenaires.

**Planification de projets** Il/elle est responsable:

- de la planification, la coordination et l'accomplissement des programmes régionaux et des projets fondés sur le mandat et les directives de la politique générale formulées par l'Assemblée générale, le Comité exécutif et le Comité régional,
- de la préparation de propositions de projets, budgets, plans financiers, rapports de projet, rapports financiers et tout autre rapport régional.

**Personnel** Il/elle est responsable:

- de l'attention pastorale des Associations Chrétiennes d'Etudiants (ACE),
- de travailler avec les employés, stagiaires et bénévoles dans la région, y compris l'attention, le soutien et l'encouragement du développement personnel et professionnel des membres du personnel,
- d'engager, gérer et renvoyer le personnel administratif du bureau régional,
- d'organiser des cours de formation pour le personnel de la région,
- d'organiser des réunions régulières pour le bureau et le personnel,

- de la solution de conflits entre membres du personnel dans le bureau régional,
- d'assurer une transition efficace et ordonnée au prochain secrétaire régional à la fin de son mandat.

**Administration et finances** Il/elle est responsable de:

- Faire des rapports sur l'administration régionale et les finances au Bureau interrégional, au Comité exécutif et au Comité régional,
- Préparer les plans financiers, les budgets et les rapports actuels des dépenses,
- La collecte de fonds et les contacts avec les donateurs,
- L'organisation du contrôle fiduciaire des comptes régionaux,
- Informier immédiatement le BI et le Comité régional en cas de situations irrégulières,
- Maintenir à jour les dossiers de toutes les activités régionales,
- Maintenir à jour les registres administratifs et financiers.

**Communication** Il/elle est responsable de:

- Transmettre des informations du bureau interrégional aux associations nationales dans la région,
- Participer au Comité exécutif et aux programmes interrégionaux,
- Faciliter la communication entre les associations nationales, les comités régionaux, le Comité exécutif, le bureau interrégional et d'autres bureaux régionaux,
- Transmettre des informations entre les associations de la jeunesse et les organismes non gouvernementaux dans la région,
- Entretenir des relations avec les organismes exécutifs des églises dans la région de manière à faciliter et articuler le travail de la FUACE,
- Créer, construire et entretenir de nouvelles relations dans la région,
- Énoncer la vision de la FUACE aux partenaires externes,
- Communiquer et coopérer avec les institutions œcuméniques régionales,
- Communiquer et coopérer avec d'autres organisations d'étudiants,
- Participer aux fonctions, conférences et séminaires gouvernementaux et non gouvernementaux locaux,
- Encourager le dialogue œcuménique et inter confessionnel,
- Communiquer avec les amis de la FUACE dans la région,
- Communiquer avec les membres de l'administration du Fond du Centenaire dans la région afin de faciliter les tâches administratives.

*Description du poste de Secrétaire régional approuvé et annexé à la politique du personnel par le Comité exécutif, Johannesburg, Afrique du Sud, février 2002*

## **Annexe II**

### **Description du poste de Co-secrétaire général**

*La constitution de la FUACE stipule que deux co-secrétaires généraux doivent partager ensemble la responsabilité exécutive de la Fédération et coordonner le travail de cette dernière au niveau mondial. Cependant, des limitations financières ont contraint la FUACE à laisser vacant un de ces deux postes, c'est-à-dire que le Comité exécutif n'a engagé qu'un seul co-secrétaire général en août 2004.*

Le co-secrétaire général est responsable aussi bien auprès du Comité exécutif que de l'Assemblée générale et est principalement responsable de l'accomplissement des décisions prises par les deux organismes. Les tâches et les responsabilités de ce poste incluent:

1. Faciliter la croissance des associations à l'échelle nationale à travers des visites, la correspondance et autres formes de communication, aussi bien que la réalisation de projets visant et s'adressant à des besoins spécifiques liés à la consolidation des associations nationales;
2. La conceptualisation et l'accomplissement des programmes interrégionaux comme stipulé par l'Assemblée Générale;
3. L'organisation de l'Assemblée Générale, des réunions du Comité exécutif et d'autres, ainsi que des réunions du personnel exécutif;
4. La collecte de fonds pour les programmes de la FUACE et le budget général, ainsi qu'être à l'initiative de la réflexion et de la conceptualisation des stratégies de collecte de fonds avec le personnel exécutif régional;
5. L'administration financière et générale du bureau interrégional;
6. L'administration financière et générale du programme œcuménique d'assistance et du Fond du Centenaire;
7. L'interprétation du travail de la Fédération et de leur vision auprès des églises, organismes œcuméniques et organisations fraternelles;
8. Stimuler et faciliter l'articulation de la théologie et l'analyse globale aussi bien que le développement de nouvelles stratégies visant de rendre le travail de la Fédération plus effectif et pertinent à l'échelle nationale, régionale et mondiale.

*Il a été décidé que la description du poste de co-secrétaire général  
soit annexée à la politique du personnel par  
le Comité exécutif, Johannesburg, Afrique du Sud, février 2002*

## **Annexe III**

### **Directives d'évaluation**

- I. Planification et gestion de programme
  - Planification et exécution de programmes
  - Initiative et créativité
  - Lien avec les étudiants et les réalités académiques
  - Interprétation de la vision de la FUACE
  - Relation avec les associations membres et les amis de la FUACE
  - Considérations de genre et œcuméniques
  
- II. Communication et travail en réseau
  - Habilité de communication et de gestion
  - Initiative et créativité
  - Relations avec les organismes œcuméniques
  - Travail en réseau
  - Relations entre bureaux
  
- III. Finances
  - Gestion des finances
  - Collecte de fonds
  - Initiative et créativité
  - Interprétation de la vision de la FUACE
  - Habileté d'organisation des programmes selon leur priorité
  
- IV. Administration
  - Initiative et créativité
  - Collecte de fonds
  - Délégation des tâches
  - Habileté d'organisation des tâches selon leur priorité
  
- V. Développement professionnel
  - Développements d'habiletés nécessaires à la Fédération
  
- VI. Compréhension et articulation de la vision de la FUACE
  - Initiative et créativité
  - Lien avec les étudiants et les réalités académiques
  - Interprétation de la vision de la FUACE
  - Relation avec les églises
  - Considérations de genre et œcuméniques
  - Développement des associations

**UT OMNES UNUM SINT**



**FEDERACION UNIVERSAL DE  
MOVIMIENTOS ESTUDIANTILES CRISTIANOS**

**POLITICA Y REGULACIONES DEL PERSONAL**

*Actualización de Abril de 2008*

**CONTENIDOS**

A.	Bases estatutarias y referencias		31
B.	Comité de Personal		31
C.	Definiciones		31
D.	Disposiciones generales		32
E.	Atención pastoral		34
F.	Nombramientos del personal	34	
G.	Terminación de contratos		35
H.	Salarios, prestaciones y beneficios	36	
I.	Licencias de ausencia		38

**ANEXOS**

I.	Descripción de funciones de la secretaría regional	41	
II.	Descripción de funciones de la co-secretaría general	44	
III.	Guía para la evaluación		45

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, vínculos cívicos 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 estarán 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 adecuará 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 mínima 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. Será 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, nominará 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 comité regional respectivo. Los comités de búsqueda deben incluir al menos a los dos representantes de la región ante el Comité Ejecutivo (o sus sustitutos reglamentarios) y un oficial. El comité regional enviará la hoja de vida (currículo vital) del candidato/a a la Oficina Interregional para que ésta sea circulada a los miembros del Comité 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 Comité Ejecutivo previa recomendación del comité 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 comité regional o la mesa directiva someterá a la consideración del presidente del Comité de Personal una evaluación del personal ejecutivo regional, realizada según las directrices enviadas por el Comité de Personal.

- b) La solicitud de un nuevo nombramiento del personal ejecutivo regional tienen que ser presentadas al Comité Ejecutivo conjuntamente con la última evaluación anual de ese personal realizada por la región correspondiente.

3. Los Secretarios Regionales, en consulta con los organismos regionales apropiados, serán responsable de contratar al personal administrativo de la región. Los Co-Secretarios Generales serán responsables de la contratación 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, constarán 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 región particular, lo cual será notificado a los Co-Secretarios Generales. Un personal interino solo 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 períodos de aviso mínimos 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 revisado 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 determinarán 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%

Esta 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 conformará 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 cónyuge de un empleado de la FUMEC esté 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 región 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 están 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, tendrá 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 máximos estipulados arriba, será tratada como ausencia sin sueldo, a menos que el empleado decida utilizar sus días de vacaciones; y sujeto a cualquier provisión 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 concesión de horas equivalentes en tiempos de menos presión laboral y en consulta con el personal ejecutivo. El tiempo extra no excederá 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 máxima de 5 días para atender a una obligación 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 autorización para la licencia de duelo de los Co-Secretarios Generales será ventilada por el presidente del Comité de Personal, que a su vez informará 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 representarán 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 completará 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 Alejandría, junio de 2007.  
Revisada por el Comité Ejecutivo por correo electrónico en mayo de 2008.***

## APÉNDICES

### 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 región, 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 región, 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 región.
- 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 región y otras oficinas regionales.
- De informar del trabajo de la región 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 región, 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 región.
- 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 auditoria 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 región.
- 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 región.
- De mantenerse en contacto con los cuerpos ejecutivos eclesiásticos de la región para facilitar y articular el trabajo de la FUMEC.
- De establecer, desarrollar y mantener nuevos contactos dentro de la región.
- 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 región.
- De comunicarse con los Administradores del Fondo de Centenario en la región, 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, África del Sur, febrero de 2002.*

## Apéndice II

### Descripción de funciones de la co-secretaría general

*La Constitución de la FUMEC 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 FUMEC se ha visto forzada a dejar vacante uno de esos puestos, de manera que el Comité Ejecutivo aprobó la elección y nombramiento de un solo 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:

1. 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.
2. La conceptualización e implementación de programas internacionales, en función de mandato de la Asamblea General.
3. La organización de la Asamblea General, el Comité Ejecutivo y otras reuniones estatutarias, así como las reuniones del personal ejecutivo.
4. 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.
5. La administración general y financiera de la Oficina Interregional.
6. La administración general y financiera del Programa Ecuménico de Asistencia (PEA) y del Fondo del Centenario.
7. La interpretación del trabajo y visión de la Federación ante las iglesias, organismos ecuménicos y organizaciones fraternales.
8. 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

UT OMNES UNUM SINT