



# CRONICAS Y NOTICIAS

**CRONICAS**

**1**

## **PROYECTO DE LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE VENEZUELA**

El Gobierno de Venezuela ha sometido recientemente a las Cámaras legislativas del país un proyecto de Ley de Carrera Administrativa, cuyas líneas directrices aparecen recogidas en la presente crónica, siendo de destacar las cuestiones referentes a estructura orgánica.

Desde hace años, las Repúblicas hispanoamericanas vienen prestando gran atención a los problemas de sus respectivas Administraciones. Ello se debe a la importancia que la Administración pública adquiere y al afán de dotar al Estado de un instrumento valioso de estabilidad y acción social. Respondiendo a este propósito, se ha elaborado en Venezuela un proyecto de Ley para organización de la carrera administrativa, que ha sido enviado por el Gobierno a las Cámaras Legislativas.

### **I. PRINCIPIOS Y EXTENSION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

La organización de la carrera administrativa, considerando como tal el conjunto de empleados al servicio del Estado, se basará en los principios siguientes:

- 1) Competencia, moralidad, estabilidad y seguridad del empleado, sin discriminaciones políticas ni de otro orden.
- 2) La selección, ascenso y estabilidad de los servidores del Estado se lograrán según sus méritos,

3) El sistema de personal establecerá las normas más eficaces para la evaluación de la eficacia, rendimiento, ética y conducta del empleado.

4) Se ofrecerán incentivos para retener el mejor potencial humano.

5) El sistema de personal será flexible.

En cuanto al ámbito de aplicación, la Ley se aplica a todos los servidores públicos, con las excepciones siguientes: cargos de nombramiento político o discrecional; funcionarios de la Administración judicial; Fuerzas Armadas; Embajadores, Ministros Plenipotenciarios o Jefes de Misiones diplomáticas, y los trabajadores que estén sometidos a la Ley del Trabajo.

## II. ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

El capítulo II recoge las disposiciones orgánicas, siendo interesante detenerse en la exposición de su contenido, ya que se suma a la corriente universal que tiende a centralizar las cuestiones de personal.

Los órganos que establece este capítulo son: la Oficina Central de Personal, la Junta de Apelación, la Junta Asesora de Personal y la Junta de Seguridad Social.

La Oficina Central de Personal depende directamente de la Presidencia de la República, siendo su jefe un Director general, cuyas funciones más importantes son las siguientes:

a) Elaborar y someter al Presidente de la República los reglamentos para la administración y desarrollo del sistema de personal.

b) Hacer cumplir las disposiciones de la Ley y sus reglamentos.

c) Asistir a las reuniones de la Junta Asesora de Personal y proporcionar la información y los servicios necesarios; presidir la Junta de Seguridad Social directamente o por medio de un Delegado que le represente.

d) Fomentar y elaborar en colaboración con las autoridades competentes los programas para el mejoramiento de la eficacia de los empleados, las normas de evaluación, adiestramiento, seguridad, salud, asesoría y bienestar de los mismos.

e) Investigar periódicamente el funcionamiento y eficacia de la Ley y sus Reglamentos e informar sobre sus conclusiones y recomendaciones al Presidente y a la Junta Asesora.

f) Fomentar y dirigir el desarrollo de una administración de personal eficiente para los Ministerios, Institutos autónomos y otras dependencias del Gobierno y hacer asequibles los servicios de la Oficina Central a dichas dependencias.

g) Organizar y dirigir exámenes necesarios para el establecimiento de los registros de candidatos elegibles sobre la base del mérito.

h) Colaborar en los asuntos referentes a personal con las Comisiones consultivas creadas o que se crearen para la elaboración y modificación de los proyectos de Leyes y programas que afecten a la buena marcha de la Administración pública.

La Junta Asesora de Personal representa los intereses del público; está compuesta por cinco miembros de relevantes méritos e integridad, nombrados por el Presidente de la República por períodos escalonados. Tiene la misión de asesorar al Presidente de la República y a la Oficina Central de Personal, cuyo Director general facilitará los servicios administrativos y técnicos que la Junta requiera.

La Junta de Apelación está compuesta por tres miembros nombrados por el Presidente de la República. Sus atribuciones son:

a) Oír y resolver las apelaciones de los empleados contra medidas disciplinarias que no hayan podido ser resueltas por los procedimientos normales en las dependencias gubernamentales respectivas.

b) Oír y resolver las apelaciones sobre negación de derechos a los empleados o aspirantes a la carrera o contra las resoluciones de la Junta de Seguridad Social.

c) Señalar al Director general los casos o problemas que impliquen nueva política de personal y formular las recomendaciones que estime pertinentes para mejorar y acelerar los procedimientos disciplinarios.

Las decisiones de la Junta de Apelación serán inapelables en instancia administrativa.

La Junta de Seguridad Social está presidida por el Director general de la Oficina Central de Personal y compuesta por sendos representantes de los Ministerios de Hacienda, Sanidad y Asistencia Social, Trabajo, un representante de los empleados públicos y otro de los pensionados. Su competencia comprende todo lo referente a concesión de pensiones de invalidez, vejez y sobrevivientes, así como lo referente al régimen de otorgamiento de las prestaciones y la dirección y control de la recaudación de cotizaciones, y movimiento del Fondo de Seguridad Social del Empleado Público. De las resoluciones de la Junta de Seguridad Social relativas a la solicitud de pensiones se podrá apelar ante la Junta de Apelación de Personal.

Dentro de las disposiciones orgánicas se prevé también la existencia de una oficina de personal en cada Ministerio o instituto autónomo. Los Jefes de estas oficinas serán funcionarios de carrera y servirán de enlace entre las dependencias gubernamentales y la Oficina Central, estando sujetos a las directrices y guías que para mayor eficacia y uniformidad les dicte el Director general.

Este reunirá, por lo menos, una vez cada seis meses a los Jefes de las oficinas de personal de las dependencias gubernamentales, para discutir los problemas y planes para el mejoramiento de la administración de personal

en la función pública. De estas reuniones se levantarán actas en las cuales se incluirán las sugerencias y recomendaciones aprobadas, las cuales serán transmitidas a la Junta Asesora para su estudio.

### III. SISTEMA DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

El sistema de personal será administrado por el Director general, bajo la dirección del Presidente de la República.

Los reglamentos de personal serán elaborados de acuerdo con los principios y normas de esta Ley y tanto en la elaboración como en la reforma se dará amplia publicidad a los mismos.

### IV. CLASIFICACION DE CARGOS

Todos los cargos sujetos a la Ley serán clasificados y agrupados de forma que permita estructurar y ordenar la Administración pública sobre base funcional y orgánica de acuerdo con las siguientes normas:

a) Previo estudio de los deberes y atribuciones de cada cargo, se elaborarán las especificaciones del mismo, que serán incluidas en el Manual de Clasificación. Este Manual contendrá, en forma ordenada y sistemática, las distintas clases de cargos existentes en la Administración pública y las instrucciones pertinentes al uso de aquél.

b) Las especificaciones contendrán la denominación y el número de la clase, una descripción de deberes y atribuciones de cada clase de cargo y los requisitos mínimos para desempeñarlo.

c) La denominación y el número de cada clase constituirá la identificación oficial de cada cargo y será usada en los informes, registros y documentos oficiales, incluyendo el presupuesto.

Los empleados podrán recurrir al Director general para que se reconsidere la clasificación que haya sido otorgada a sus cargos.

### V. REMUNERACION

El sistema de remuneración será elaborado por el Director general y aprobado por el Presidente de la República.

El sistema de retribución fijará ésta teniendo en cuenta los deberes y requisitos exigidos para cada cargo, la dificultad para seleccionar sus titulares y la compensación existentes en la empresa privada para el mismo tipo de trabajo.

## VI. SELECCION DE PERSONAL

La selección se hará mediante libre oposición. Los participantes podrán examinar sus pruebas dentro de los treinta días siguientes al anuncio de los resultados, y solicitar del Director general la rectificación de cualquier error manifiesto en sus calificaciones.

Los ascensos se otorgarán por méritos.

De acuerdo con los resultados de los concursos, el Director general establecerá y mantendrá un registro o relación de elegibles para ingreso o ascenso, figurando los concursantes aprobados por el orden de sus calificaciones.

## VII. EMPLEO DEL PERSONAL

Los nombramientos para los cargos sujetos a esta Ley, salvo en los casos excepcionales que la misma prevé, se harán por las autoridades competentes mediante selección de los aspirantes que figuren en el registro de elegibles. Para llenar las vacantes de algún cargo de la carrera, la autoridad competente informará a la Oficina Central el título y las características de las vacantes producidas, y el Director general procederá a certificar y enviar una lista de candidatos cuyos nombres figuren en el registro de elegibles.

Toda persona nombrada o ascendida en un cargo de la carrera administrativa estará sujeta a un período de prueba que en ningún caso será superior a un año.

## VIII. APRECIACION DE LOS SERVICIOS

El Director general, en colaboración con las autoridades competentes establecerá las normas para evaluar y calificar la conducta, competencia y rendimiento de los empleados sujetos a esta Ley. Una vez al año, por lo menos, se hará la evaluación de los empleados, inclusive los sometidos al período de prueba y se le entregará la constancia correspondiente.

La evaluación o calificación de eficiencia deberá ser considerada al tomarse decisiones de aumentos de sueldo, ascensos, traslado, descenso, cesantía, destituciones y cualesquiera otras medidas relativas a personal; también se considerarán para los concursos y el adiestramiento del personal de carrera.

## IX. ESTABILIDAD Y SANCIONES

Todo empleado sometido a la presente Ley, que cumpla con lealtad, honestidad y eficacia los deberes de su cargo y que haya sido designado empleado de carrera, tendrá estabilidad en el servicio público y sólo podrá ser separado de él por:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Reducción de personal debido a falta de fondos o a cambios importantes en la organización administrativa.
- c) Jubilación en la forma prevista por la Ley.
- d) Cumplimiento de la edad límite de sesenta y cinco años para los empleados y sesenta para las empleadas.
- e) Destitución por alguno de los siguientes motivos:
  - 1) Falta de probidad.
  - 2) Faltas de respeto debido a superiores, subordinados y compañeros.
  - 3) Faltas de respeto y atención debidos al público.
  - 4) Perjuicio material causado a los bienes de la nación de sus dependencias.
  - 5) Revelación de asuntos reservados.
  - 6) Faltas graves en el ejercicio de las obligaciones del cargo.
  - 7) Incompetencia manifiesta.
  - 8) Inasistencia injustificada al trabajo durante tres días hábiles en el periodo de un mes.
  - 9) Abandono del trabajo.
  - 10) Condena penal.
  - 11) Violar alguna de las prohibiciones de que hablará el apartado siguiente.

Estas faltas podrán ser sancionadas cuando no revistan carácter de gravedad con: a) amonestación; b) suspensión sin derecho a sueldo por un periodo de hasta tres meses; c) reducción del sueldo; d) descenso.

## X. PROHIBICIONES

Queda prohibido a los servidores públicos:

- 1) Formar sindicatos, aunque sí les está permitido organizar asociaciones de carácter cooperativo.
- 2) Promover o participar en huelgas de funcionarios.
- 3) Solicitar o recibir dinero para partidos políticos.

- 4) Ser candidatos a cargos electivos en el Gobierno mientras ocupen cargos de carrera.
- 5) Realizar campaña política o proselitista en los sitios y horas de trabajo.
- 6) Interesarse en empresas que tengan asuntos pendientes relacionados con su cargo, a menos que lo manifiesten por escrito y se abstengan de intervenir en ellos.
- 7) Hacer discriminaciones políticas o de otro orden en el servicio.

## XI. SEGURIDAD SOCIAL DEL EMPLEADO PUBLICO

La protección de los funcionarios se extiende a los casos de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte.

El Fondo de Seguridad Social del Empleado Público es el encargado de proporcionar las prestaciones económicas y será financiado con:

- 1) Cotizaciones de los propios empleados.
- 2) Cotizaciones del Estado como empresario, a través de los Ministerios, entidades públicas o institutos autónomos.
- 3) Las contribuciones del Fisco Nacional.
- 4) Los intereses y utilidades que se obtengan de la inversión de los fondos y reservas del Fondo de Seguridad Social.

Termina el texto del proyecto con un capítulo de disposiciones transitorias, por el que se establece el procedimiento para otorgar a los empleados existentes la condición de empleados de carrera.—J. L. L. H.