



CRONICAS Y NOTICIAS



1

DEL EXTRANJERO

LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN VENEZUELA

35.081.71(87)

Con fecha 14 de noviembre de 1960 se aprobó el Decreto de la Presidencia, número 394, por el que entra en vigor el Reglamento de Administración de personal para los servidores del Gobierno Nacional de la República de Venezuela, cuyo texto se condensa en la presente crónica.

1. Introducción

El nuevo Reglamento de la Administración de personal de Venezuela comprende las bases para la organización y racionalización de los sistemas de personal de la Administración pública en tanto no se realice el proyecto sobre la creación de una única carrera Administrativa.

El Presidente de la República ejercerá la facultad constitucional de nombrar y remover a los empleados nacionales en la forma prevista en el presente Decreto.

Con excepción del personal obrero al cual sean aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo y sus Reglamentos, o que estén sometidos a la legislación especial, y de aquellos funcionarios cuyas actividades se rijan por leyes especiales, todas las personas que presten sus servicios, tanto en las dependencias del Gobierno nacional como en los Institutos Nacionales Autónomos, estarán sometidas a las normas reglamentarias contenidas en el presente Decreto.

2. Organización de la función personal

La Administración de personal será desarrollada en las dependencias públicas nacionales mediante adecuada programación de las siguientes actividades:

- Reclutamiento, selección, nombramiento y contratación de personal por el sistema de méritos.

- Clasificación y remuneración de cargos en forma objetiva, de acuerdo con los deberes, responsabilidades y requisitos de los mismos.
- Calificación periódica de la conducta, competencia y rendimiento de los empleados.
- Capacitación del personal mediante orientación y adiestramiento para mejorar su actitud, conocimientos y habilidades.
- Ascensos, incrementos de sueldos y otros incentivos que permitan elevar la moral de los empleados en servicio.
- Régimen de disciplina claro y equitativo para regular la conducta y los servicios de los empleados.
- Efectivas relaciones humanas, servicios y prestaciones sociales tendentes a mantener al empleado en buenas condiciones de seguridad y salud y a que sientan satisfacción por su trabajo.
- Mantenimiento de registros, controles y archivos de todo el personal en servicio.

Es responsabilidad de los Ministros y Presidentes o Directores de Organismos Autónomos el desarrollo de la administración de personal en sus respectivas dependencias, de conformidad con los procedimientos y sistemas que para cada una de las actividades del artículo anterior determine la Comisión de Administración pública.

Los programas y actividades de personal de cada Ministerio u Organismo Autónomo, podrán ser dirigidos y desarrollados por el Jefe de División de Personal de cada Dependencia, por delegación del Ministro o del Presidente o Director del Organismo, bien directamente o por medio del funcionario que actúe bajo su autoridad.

Son atribuciones del Jefe de la División de Personal:

- Asistir al Ministro o al Presidente o Director del Organismo Autónomo en la formulación de la política y programas de personal.
- Coordinar y desarrollar las actividades de personal con los directores, jefes y supervisores de las dependencias respectivas, y servir de enlace con la Comisión de Administración pública para la implantación de los nuevos sistemas y procedimientos de personal.
- Asignar las labores de las secciones y empleados que integran la División de Personal y supervisarlas.
- Las demás que le asignen sus superiores y este Reglamento.

3. Sistema de administración de personal

El sistema de administración de personal lo constituye el conjunto de normas, procedimientos e instrucciones que se establezcan para regular la administración de personal del servicio público nacional.

3.01. *Selección.*—Están excluidos de las normas y procedimientos previstos y serán de libre selección y nombramiento de la autoridad competente los siguientes empleados:

- Los directores generales.
- Los directores.
- Los consultores jurídicos.
- Los jefes de personal.
- Los secretarios privados y empleados de confianza de las autoridades respectivas.
- Aquellos otros empleados que determine el Presidente de la República mediante resolución especial.

El resto de los empleados será seleccionado de acuerdo con sus méritos, cuya apreciación se hará por medio de exámenes o evaluaciones orales o escritas, o la combinación de ambos, a fin de determinar la idoneidad y habilidad para desempeñar el puesto. La valoración podrá consistir en la calificación de la preparación académica, adiestramiento, especialización, experiencia y habilidades del aspirante, tomando en consideración su aptitud, conducta y sus condiciones físicas.

La División de Personal utilizará los medios de comunicación más adecuados para atraer los mejores candidatos. Las convocatorias a concursos o exámenes deberán contener información suficiente sobre el título, deberes, sueldo, requisitos y el lugar donde se ejerce el cargo.

Al ocurrir una vacante, el director o jefe de la División, Departamento o Sección respectivos, procederá a informarlo a la Dirección de Personal.

La vacante será cubierta con uno de los aspirantes elegibles de una terna certificada por el jefe de personal, de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- Empleados con servicio satisfactorio y que, mediante causa justificada, han solicitado ser ascendidos o trasladados.
- Empleados elegibles del registro de ascensos.
- Ex empleados elegibles de los registros de reingreso.
- Nuevos aspirantes de los registros de ingresos.

Ningún candidato podrá ser incluido más de tres veces en las listas de elegibles para un mismo cargo en una misma sección.

3.02. *Nombramiento.*—Por delegación del Presidente de la República, el personal de los Ministerios y Organismos Autónomos será nombrado por el respectivo Ministro o Presidente, quien podrá utilizar al director general o a otro director para que firme los nombramientos.

3.03. *Periodo de prueba.*—Toda persona ascendida o nombrada conforme a este Reglamento, deberá pasar por un período de prueba, que será fijado en la fecha de su nombramiento, el cual no será menor de un mes ni mayor de un año.

Si la actuación y el rendimiento del empleado no son satisfactorios, podrá recomendarse su descenso al cargo anterior, en caso de ascenso, o su destitución, en caso de ingreso al servicio.

3.04. *Calificación de eficiencia.*—La Comisión de Administración pública establecerá las normas y los procedimientos para la calificación semestral o anual de los servidores públicos.

Los empleados serán valorados por sus superiores inmediatos, y tendrán derecho a conocer la calificación que merecen y a pedir su reconsideración cuando estimen que no es correcta.

3.05. *Adiestramiento.*—Es función de los directores, jefes de División, Departamento o Sección promover el adiestramiento y capacitación de los subalternos con el objeto de aumentar sus conocimientos y habilidades y lograr una positiva y constructiva actitud de los mismos en favor de su organización y de la labor que realizan.

La Comisión de Administración pública, con la colaboración de las Divisiones de Personal, determinará las prioridades de adiestramiento y formación de los empleados.

La concesión de becas para adiestramiento académico o práctico se fundará en el sistema de méritos, tomando en consideración las características de la dependencia y las necesidades y urgencia del servicio, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

3.06. *Estabilidad.*—Todo empleado regular que haya ingresado al servicio mediante el proceso selectivo y cumpla con lealtad, honestidad y eficiencia los deberes de su cargo, tendrá estabilidad en el servicio público y sólo podrá ser separado del mismo por los siguientes motivos:

- Reducción de personal, debido a carencia de fondos, falta de trabajo o cambios en la organización administrativa.
- Jubilación con pensión, de acuerdo con el Régimen de Seguridad Social que se establezca.
- Cumplimiento del límite de edad para el servicio, que se señala en sesenta y cinco años para los empleados y sesenta para las empleadas.
- Destitución por las causas señaladas en este Reglamento.

3.07. *Disciplina.*—Los empleados podrán ser sancionados cuando incurran en falta y de acuerdo con la gravedad de la misma. Las penas que se aplicarán conforme al sistema de disciplina que establezca la Comisión de Administración pública, son las siguientes:

- Amonestación.
- Multa, que en ningún caso excederá del 10 por 100 de la remuneración mensual.
- Suspensión del cargo sin derecho a sueldo hasta por tres meses.
- Destitución.

3.08. *Destitución.*—Son causas de destitución, de acuerdo con la gravedad de la falta, las siguientes:

- Falta de probidad, vías de hecho, injurias, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o lesiva al buen nombre o a los intereses de la dependencia gubernamental respectiva.
- Faltas del respeto debido a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- Falta del respeto y atención debidos al público.
- Perjuicio material causado intencionadamente o por negligencia grave a los bienes de la nación o sus dependencias.
- Revelación de asuntos reservados o confidencias de la dependencia gubernamental respectiva.
- Incompetencia manifiesta en el ejercicio de los deberes del cargo.
- Inasistencia injustificada al trabajo durante tres días hábiles en el periodo de un mes.
- Abandono del trabajo.
- Condena penal que impida al empleado ejercer el cargo.

Es responsabilidad de los jefes o directores solicitar de la División de Personal la tramitación de la destitución de aquellos subalternos que hayan incurrido en alguna o algunas de las faltas señaladas en el artículo anterior. En estos casos los jefes o directores respectivos deberán formar un expediente, en el cual, además de los cargos que motivan la solicitud de destitución, se incluirán también los argumentos expuestos por el empleado en su descargo.

El empleado podrá apelar ante el Ministro, Presidente o Director del Organismo Autónomo respectivo, dentro de los diez días siguientes a la presentación de la solicitud de su destitución, la cual deberá ser comunicada por el jefe que solicita su despido.

3.09. *Clasificación de cargos.*—Todos los cargos del Gobierno nacional serán debidamente clasificados de acuerdo con sus deberes, responsabilidades y requisitos para desempeñarlos.

3.10. *Sistema de remuneración.*—Corresponde a la Comisión de Administración pública la elaboración, desarrollo y administración del sistema de remuneración.

El sistema de remuneración establecerá normas para la fijación, administración y pago de sueldos iniciales, aumentos por servicio eficiente y antigüedad dentro de la escala, y normas para ascenso, trabajo a tiempo parcial, eventual, horas extraordinarias, viáticos, otros beneficios y asignaciones que por razones del servicio deban otorgarse a los empleados. El sistema comprenderá, además, normas relativas al pago, de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, las cuales no podrán ser menores de quince días hábiles al año; licencias con o sin sueldo en casos de enfermedad, estudios u otras actividades necesarias para el servicio.