

## LA FUNCION PUBLICA EN EL EXTRANJERO

35.08 (100)

*EL Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y el Gabinete de Estudios para la Reforma administrativa de la Secretaría General Técnica de la Presidencia del Gobierno, en su deseo de conocer con la mayor actualidad posible las soluciones dadas a los principales problemas de la función pública, ha solicitado de las más relevantes personalidades extranjeras en este campo la contestación a unas preguntas. Publicamos a continuación las respuestas remitidas por John Macy, director de la Civil Service Commission, sobre la función pública en los Estados Unidos, y por el Royal Institute of Public Administration, de Gran Bretaña,*

## CUESTIONARIO

## 1. NÚMERO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN 1962

- Administración del Estado.
  - Civiles.
  - Militares.
- Administración Local.
  - Total.

## 2. LEY O ESTATUTO DE FUNCIONARIOS

- Leyes o normas más importantes.
- Ambito de ampliación. Funcionarios a que se aplica y Cuerpos o grupos de funcionarios que quedan excluidos.
- Porcentaje de funcionarios del Estado sometidos a la misma Ley.
- ¿Se siente necesidad de una reforma legal de la función pública? Causas.

## 3. ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- ¿Cuáles son los órganos superiores de la Administración de personal? Su composición y competencia.
- Competencia de los Departamentos ministeriales en materia de personal.
- Competencia de los Ministros, Subsecretarios y otros altos cargos en materia de personal.
- Las Jefaturas de Personal de cada Departamento ministerial ¿tienen competencia unificada sobre todos los funcionarios del mismo?

## 4. ESTRUCTURA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- ¿Cuántos Cuerpos de funcionarios del Estado existen?
- ¿Cuántos niveles generales tiene la función pública?
- ¿Cuál es el porcentaje de graduados universitarios en la función pública?
- ¿Existe una carrera directiva? ¿Qué número de funcionarios la componen?
- Existe un nivel medio de funcionarios con preparación de enseñanza media para las funciones de tramitación, ¿cuál es el porcentaje?
- El ingreso y carrera de los funcionarios se hace en cada Departamento ministerial o con carácter general en toda la Administración.
- En el caso de que los funcionarios hagan su carrera solamente dentro de cada Ministerio, ¿existe tendencia a la unificación?

## 5. EL ASCENSO Y CARRERA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

- El ascenso se realiza automáticamente por edad o por elección.
- La elección para el ascenso es discrecional o reglada.
- Se practica la calificación o notación de los funcionarios. Resultados y efectos que tiene para la carrera.

## 6. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

- La selección se hace unificadamente o por Ministerios. Situación actual y tendencias para el futuro.

## 7. PERFECCIONAMIENTO

- Existen cursos de perfeccionamiento. ¿Son obligatorios o voluntarios?
- ¿Hay especialización después de ingresar en la función pública?

## 8. RETRIBUCIÓN

- La retribución en la actualidad, ¿se considera satisfactoria? ¿Cuáles son las principales observaciones que se pueden hacer en relación con este problema?
- ¿Cuál es la comparación de las retribuciones en la función pública con aquellas de la empresa privada?
- ¿Cuál es el abanico de retribuciones en la función pública entre el sueldo mínimo y el máximo expresado en números índices?
- ¿Cuál es la retribución básica mínima para graduados universitarios y titulados medios?
- Los Cuerpos de funcionarios de inspección fiscal, ¿perciben sueldos fijos o en función (porcentajes) de las liquidaciones de los impuestos o de las infracciones descubiertas?
- Los funcionarios, ¿perciben retribuciones de cajas especiales a través de derechos por los servicios prestados?
- El aumento progresivo del sueldo depende de los años de servicio o de los ascensos jerárquicos que se obtengan.
- ¿Cuál es la comparación entre la retribución de los puestos de la función pública general y aquellos de los especialistas en distintas ramas?
- ¿Cuál es la escala absoluta de salarios en valores monetarios?, señalando la retribución de cada nivel.

## 9. DEDICACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO E INCOMPATIBILIDAD

- ¿Existen restricciones para la participación de los funcionarios públicos en otras actividades? Los funcionarios públicos, ¿pueden tener dos o más ocupaciones?
- ¿Hay restricción para que un funcionario público se dedique al ejercicio de profesiones liberales o a ser profesor de universidad?
- Los funcionarios públicos, ¿pueden tener varios puestos oficiales?
- Los funcionarios públicos, ¿pueden tener un puesto en la Administración activa y otros (al mismo tiempo) en la Administración consultiva?
- ¿Es posible tener al mismo tiempo puestos en la Administración central y en la Administración autónoma o empresas públicas?
- ¿Cuántas horas diarias es la jornada de la función pública?
- ¿Hay diferencia entre las horas de trabajo en la función pública y en la empresa privada?

## LA FUNCION PUBLICA EN LOS ESTADOS UNIDOS

RESPUESTAS FACILITADAS POR MR. JOHN MACY,  
DIRECTOR DE LA CIVIL SERVICE COMMISSION

1. NÚMERO DE FUNCIONARIOS CIVILES DE LOS GOBIERNOS  
FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y LOCALES EN 1962

En los Estados Unidos hay aproximadamente nueve millones de funcionarios públicos trabajando en los gobiernos federal, de los estados y locales.

De los nueve millones, cinco millones de funcionarios públicos trabajan para 185.000 jurisdicciones autónomas conocidas como gobiernos locales y municipales. Más de 2.400.000 de los nueve millones trabajan para el Gobierno federal. El resto de los nueve millones de funcionarios públicos (1.600.000) trabajan para los 50 gobiernos de los estados.

Además de los, aproximadamente, 2.500.000 funcionarios civiles, el Gobierno federal emplea alrededor de 2.800.000 militares, incluyendo oficiales y tropa.

2. ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL

La Ley del Servicio Civil, de 1883, estableció los nombramientos para determinar que los puestos de trabajo en el Gobierno se basaran en los méritos y aptitudes de los candidatos, demostrados en examen competitivo libre, sin atender a consideraciones políticas. Esta ley creó también la Comisión del Servicio Civil y le encargó la redacción de normas para el Servicio Civil. Así nació el servicio competitivo. De ahí el sistema de Servicio Civil competitivo se ha desarrollado hasta llegar a ser un amplio servicio de dirección de personal. Otras leyes básicas del Congreso han contribuido al desarrollo del sistema de personal del Gobierno federal. Por ejemplo, la Ley de Jubilación establece un plan moderno de pensiones de retiro aplicable a casi todos los funcionarios federales; la Ley de Clasificación implanta un sistema de retribución y de clasificación de tareas; la Ley de Preferencia a los Veteranos regula la preferencia de los veteranos militares para su empleo en el Gobierno; la Ley de Permiso Anual y por Enfermedad, y un grupo de leyes que conceden beneficios complementarios, otorgan importantes ventajas a los funcionarios. Tales leyes constituyen la base del sistema de administración de personal. En el anejo 1 se da una relación de las leyes fundamentales que regulan las condiciones de servicio para los funcionarios civiles.

Todos los funcionarios federales son incluidos automáticamente bajo la Ley del Servicio Civil de 1883, a menos que estén exceptuados específicamente por ley o disposiciones de la Comisión. El anejo 2 enumera aquellos funcionarios federales exceptuados del Servicio Civil competitivo confiado a la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos.

Los funcionarios de los 50 gobiernos federados no están sujetos a la Ley del Servicio Civil de 1883, administrada por la Comisión del Servicio Civil de los Estados Unidos. El Servicio Civil Federal no tiene en absoluto competencia sobre la selección de los funcionarios que trabajan para los Departamentos de los estados federales. Cada estado determina sus propios métodos para la selección de sus funcionarios. De los 50 estados, aproximadamente la mitad tienen un sistema basado en los méritos (sistema del Servicio Civil) para la mayoría de sus funcionarios. El sistema del Servicio

Civil está en un continuo estado de evolución debido al cambio de las condiciones económicas, sociales y políticas. Estos cambios y los rápidos adelantos en el campo de la tecnología exigen modificaciones de las leyes, normas y reglamentos sobre el personal.

### 3. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (OFICINAS DE «STAFF» O DE LÍNEA)

El sistema de personal del Gobierno, anejo 3, perfila muy claramente las responsabilidades de la Comisión, de los Departamentos y organismos del Gobierno en el terreno de la administración de personal. El jefe de cada Departamento y organismo, ayudado y asesorado por sus subsecretarios y los funcionarios más importantes, deciden qué puestos de trabajo se requirieren para llevar a cabo las funciones de su organismo; crea estos puestos de trabajo, contrata, despide, adiestra, distribuye, asciende, rebaja a puestos de trabajo menos importantes y dirige a las personas que trabajan en su organismo.

Tiene el deber de cuidar de que los programas de administración de personal y que las actividades de su organización coadyuven a esta misión, satisfagan sus diversas necesidades de dirección y las de sus funcionarios, sean llevados a cabo eficiente y eficazmente y que concuerden con, y obedezcan a, las leyes aplicables, órdenes presidenciales, políticas, reglamentos y *standards* de la Comisión del Servicio Civil.

La Orden ejecutiva 9830 (copia adjunta, anejo 4), promulgada por el Presidente en 1947, perfila las responsabilidades del Departamento en la dirección del personal, estableciendo que compete al jefe de cada Departamento la dirección del personal que trabaja en él. Para ayudarlo y aconsejarle en el descargo de su responsabilidad, el jefe del Departamento mantiene una oficina de personal, presidida por un director de personal nombrado por, y sometido al, jefe del Departamento.

### 4. ESTRUCTURA DEL SERVICIO CIVIL

Hablando en términos generales, no existen Cuerpos en el Servicio Civil Federal de los Estados Unidos. Existen dos grupos grandes de personal civil: los nombrados por motivo político y los funcionarios civiles de carrera. En la primera categoría figuran menos del 5 por 100 de todos los funcionarios federales. Los folletos *Federal Career Service-At Your Service* y *The Government Personnel System* explican mejor la estructura del Servicio Civil.

El número de niveles de puestos de trabajo varía según los diversos sistemas federales de retribución. Estos niveles se basan en las responsabilidades y funciones, y varían desde un mínimo de siete, para el personal médico y dentista de la Administración de Veteranos, hasta un máximo de veinte en el Departamento de Correos.

No tenemos información acerca del porcentaje de funcionarios civiles con instrucción universitaria de posgraduados o con títulos académicos.

Una clase administrativa superior, no existe como tal. Sin embargo, los funcionarios nombrados por motivos políticos y los niveles más elevados del servicio de carrera generalmente intervienen en el proceso de determinar la política a seguir.

Un nivel intermedio de funcionarios, tampoco existe como tal. De todas

formas, hay un grupo conocido informalmente como *middlemanagement*, el cual es responsable de la ejecución de los programas.

No existe para todo el Gobierno un único sistema de ascenso de los funcionarios. Cada Departamento tiene generalmente el suyo. Los funcionarios pueden también ascender mediante cambios de Departamento.

La tendencia hacia la unificación de los programas de los Ministerios relativos al personal se manifiesta actualmente en la confección de ciertas listas para determinar las actividades por la Comisión del Servicio Civil, y en la remisión de los nombres de los individuos competentes incluidos en ella a los Departamentos, a petición de éstos.

#### 5. PROMOCIONES Y PERSPECTIVAS DE HACER UNA CARRERA EN EL SERVICIO CIVIL

Los ascensos se basan en los méritos. Para poder ocupar ciertos puestos de trabajo se requiere, además, haber servido cierto tiempo. Cada organismo debe establecer normas para el ascenso o para el aumento de sueldo dentro de un mismo grado, las cuales han de basarse en las pautas trazadas por la Comisión del Servicio Civil.

El cumplimiento de los funcionarios se califica anualmente, pero a menos que un funcionario sea clasificado como «no satisfactorio», la calificación anual no tendrá efectos directos sobre su ascenso. Los ascensos no son automáticos, y debe existir un puesto de trabajo antes de que un individuo pueda ser ascendido a él. Las personas que son ascendidas en el Servicio Civil competitivo deben satisfacer los requisitos establecidos para sus puestos de trabajo por la Comisión del Servicio Civil. El artículo sobre *The United States Government-Wide Merit Promotion Program* proporciona más amplia información sobre este tema (anejo 6).

#### 6. SELECCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS CIVILES

Cada Departamento hace la selección de sus funcionarios. El proceso de selección se explica más completamente en el folleto *A Report on How People Are Recruited, Examined, and Appointed in the Competitive Civil Service* (anejo 7).

La situación actual y las perspectivas para el futuro son también tratadas en el folleto arriba mencionado.

#### 7. PERFECCIONAMIENTO DENTRO DEL SERVICIO CIVIL

Se ofrece una variedad de cursos no obligatorios de perfeccionamiento, dentro del Servicio Civil, en el Gobierno federal. Estos cursos son para funcionarios de un mismo organismo o de varios organismos. El folleto *Interagency Training Programs* muestra los cursos más corrientes ofrecidos (anejo 8).

Cada organismo federal tiene varios programas de formación, en los que los funcionarios que reúnan las debidas condiciones pueden especializarse (por ejemplo, administración de personal, presupuesto y finanzas, administración de adquisiciones, etc.).

## 8. REGULACIÓN DE LOS SUELDOS

Se considera que las escalas de sueldo para la mayoría de los funcionarios federales que son de carrera son generalmente satisfactorias, excepto en los niveles superiores. Hasta hace poco, estas escalas fueron objeto de numerosas críticas, diciéndose de ellas que: 1) habían quedado por debajo de los sueldos pagados por empresas privadas por trabajos similares; que el Gobierno encontraba dificultad en reclutar y retener funcionarios competentes, y que los sueldos de los funcionarios eran injustos; 2) dentro de cada grado, entre los sueldos más altos y los más bajos, ofrecía un incentivo demasiado pequeño para mejorar.

La Ley de Reforma de los Sueldos Federales, de 1962, aprobada el 11 de octubre de 1962, corrigió la mayor parte de estas deficiencias. Lo más importante de esta Ley es el establecimiento de una pauta sana, objetiva y permanente para determinar los niveles adecuados de sueldos para los funcionarios del Gobierno. Esta pauta se basa en los principios de que: 1) los sueldos federales deben poderse comparar con los que se pagan en las empresas privadas por la misma clase de trabajo, y 2) se debe pagar lo mismo por un mismo trabajo y las diferencias de retribución deben estar en correspondencia con las diferencias de trabajo de perfección en su cumplimiento.

Por lo general, las escalas de sueldos del Gobierno para los grados GS-8 y superiores son un poco más bajas que los sueldos pagados por la empresa privada por trabajos análogos. Estas diferencias varían aproximadamente desde un 4 por 100, en el grado GS-8, a un 10 por 100 en el grado GS-15. Es de prever que estas desigualdades se reducirán con el tiempo a consecuencia del principio de equiparación de los sueldos del Gobierno con los de las empresas privadas, adoptado por la Ley de Reforma de los sueldos. Los sueldos de los funcionarios directivos están actualmente siendo objeto de estudio, y es de esperar que sean considerados por el Congreso este año.

El sueldo más alto, según la Ley de Clasificación, es aproximadamente seis veces mayor que el sueldo más bajo (3.245 a 20.000 dólares por año).

Los sueldos de los funcionarios de carrera del Departamento del Tesoro y de la Oficina General de Contabilidad, a la cual compete el recto empleo de los fondos del Gobierno, se basan en los deberes y funciones de sus puestos de trabajo y en las cualidades necesarias para llevar a cabo, a tenor de la Ley General de Clasificación.

Los sueldos de unos pocos funcionarios federales guardan proporción con las tasas o dinero recogido.

Todos los funcionarios comprendidos en la Ley de Clasificación que no han alcanzado la retribución máxima dentro de su grado son promovidos al nivel de retribución máxima siguiente dentro del mismo grado cada vez que cumplan las siguientes condiciones: 1) 52 semanas de servicio en los niveles de sueldos 1, 2 y 3; 2) 104 semanas de servicio en los niveles 4, 5 y 6, y 3) 156 semanas sirviendo dentro de los niveles 7, 8 y 9, con tal de que su trabajo sea satisfactorio. Se puede conceder a un funcionario un aumento adicional dentro del mismo grado por un período de 52 semanas en reconocimiento de un trabajo de calidad superior al que se realiza ordinariamente en el puesto de trabajo en cuestión.

En términos generales, los funcionarios de más categoría ocupan puestos de trabajo que están en los grados GS-16, GS-17 y GS-18. A diferencia de lo que ocurre con los especialistas, que se encuentran en todos los grados,

los funcionarios profesionales y administrativos tienden a concentrarse en los grados GS-11, GS-12 y GS-13.

La gama de sueldos para el Servicio Civil se muestra en el impreso que se acompaña, CSC Form 2968.

Ordinariamente, al ingresar en el Servicio Civil se concede el grado cinco, con un sueldo mínimo de 4.565 dólares al año, a las personas que tienen el título universitario de *bachelor*.

## 9. DEDICACIÓN AL SERVICIO CIVIL E INCOMPATIBILIDADES

La única limitación específica a la participación de los funcionarios en otras actividades es la de pertenecer a partidos políticos. Para detalles más concretos, ver el impreso CSC Form 1982. Sin embargo, el Servicio Federal desaconseja a los funcionarios que realicen un trabajo adicional si tiende a interferir con sus deberes de funcionarios.

El Servicio Federal, por el contrario, suele animar a los funcionarios a desempeñar la profesión de profesores en universidades, a no ser que tal actividad interfiera con sus deberes.

No se asigna a los funcionarios más de un trabajo oficial en el Servicio Civil al mismo tiempo.

Los funcionarios pueden, y se les aconseja, aceptar cargos en Cuerpos asesores de la Administración pública o de municipios, a no ser que estos cargos interfieran con sus deberes oficiales.

En líneas generales, los puestos de trabajo en organismos autónomos y empresas públicas están bajo el Servicio Civil Federal (por empresas públicas entendemos sociedades del Gobierno para el bien público). La disposición de que un empleado no puede desempeñar dos empleos oficiales prohíbe casi siempre una ocupación adicional en una agencia independiente o en una empresa pública.

Fuera de algunos casos excepcionales, los funcionarios trabajan ocho horas cada día y cinco días cada semana.

Las jornadas de trabajo de los funcionarios es ordinariamente la misma que la de las empresas privadas.

## LA FUNCION PUBLICA EN GRAN BRETAÑA

### RESPUESTAS FACILITADAS POR EL ROYAL INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION

#### 1. NÚMERO DE FUNCIONARIOS EN 1962

El número de funcionarios en 1 de octubre de 1962 era el siguiente:

No industriales ... ..	678.531
Industriales ... ..	360.556

Los militares no forman parte del Servicio Civil. Todos esos funcionarios están empleados por el Gobierno central, aunque muchos de ellos trabajan en oficinas regionales y locales.



## 2. LEY DEL SERVICIO CIVIL

A diferencia de lo que ocurre en la mayor parte de los servicios civiles europeos, el Servicio Civil británico no está regido por un código especial. Debe su existencia no a la ley, sino a los poderes de la Corona, materia de la ley común. Sus asuntos internos son regulados por órdenes *in Council*, hechas bajo las prerrogativas de la Corona y por los reglamentos hechos bajo estas órdenes.

Además de estas regulaciones basadas en la ley común, el Parlamento es llamado de vez en cuando a regular materias especiales por la ley; por ejemplo, la jubilación. Pero el Parlamento, en general, no da poderes a los funcionarios. Da derechos a los Ministros y corresponde a estos Ministros decidir qué poderes ejercerán personalmente y cuáles otros a través de los funcionarios que componen el *staff* de sus Departamentos. (Ver Mackenzie Grove, capítulo 2.)

## 3. ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El control general sobre el Servicio Civil se ejerce por el Departamento del Tesoro. Uno de los dos secretarios permanentes del Tesoro es oficialmente jefe del Servicio Civil interior y principal consejero del Primer Ministro en materias relativas al Servicio Civil en general, y en particular acerca de nombramientos para los puestos de más categoría en el servicio. El Tesoro es responsable de los salarios y condiciones de empleo de los funcionarios, controla el número total de puestos y la creación de las plazas de más categoría; mantiene una oficina central de servicios de dirección que sirve a todos los Departamentos que no mantienen por sí mismos una organización similar y se ocupa de las cuestiones relativas al adiestramiento posterior al ingreso en el Servicio Civil.

Para mayores detalles acerca de los poderes formales e informales del Tesoro en relación con el Servicio Civil, ver Mackenzie and Grove, páginas 32-34 y pp. 36-37; Robson, pp. 124-138.

La Comisión del Servicio Civil tiene la misión de reclutar a todos los funcionarios permanentes de los servicios civiles interior y exterior. En la selección de los candidatos tiene autonomía y no depende de ningún control ni ministerial ni del Parlamento. Sus miembros son nombrados por la Corona por recomendación del Gobierno. El método normal de ingreso es mediante competición abierta, desarrollada de acuerdo con las normas aprobadas por el Tesoro, y consistente en exámenes escritos o entrevistas o ambas cosas a la vez. Los niveles principales para ingresar en las cuatro clases básicas del Servicio Civil Interior se determinan de forma que correspondan a los niveles definidos en el sistema de enseñanza inglés, y la Comisión tiene el deber de estudiar las necesidades del Servicio Civil a la luz de la enseñanza proporcionada a las escuelas y universidades. Para más amplios detalles acerca del origen y el trabajo de la Comisión del Servicio Civil, ver Mackenzie and Grove, pp. 38-43, and Robson, pp. 35-47.

## 4. LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO CIVIL

Las principales clases del Servicio Civil son las siguientes:

a) La clase Administrativa, que es responsable de aconsejar a los Ministros acerca de la política a seguir, de resolver las dificultades que pueden surgir al llevar a cabo esa política y de prever los efectos probables de

las nuevas medidas y reglamentos. Esta clase relativamente pequeña cuenta alrededor de 2.500 personas, es reclutada en su mayor parte entre graduados universitarios.

b) La clase Ejecutiva (cuenta unas 71.000 personas), la cual es responsable del despacho de los asuntos ordinarios del Gobierno, incluyendo el trabajo más elevado de suministro y contabilidad, dentro del marco de la política establecida. Los miembros de esta clase pueden, después de su ingreso, perfeccionarse para realizar trabajos especializados, tales como inspector de cuentas, actuario o estadístico.

c) Las clases Especialistas, las cuales cuentan alrededor de 100.000 funcionarios, con una gran variedad de categorías, para llevar a cabo la amplia gama de actividades especializadas que actualmente son emprendidas por el Gobierno. Estas categorías incluyen contables, arquitectos, doctores, ingenieros, abogados, vistas de aduanas y científicos de toda la rama de la ciencia. El *staff* profesional está asistido por un número elevado de otros *staffs* técnicos y oficinas de delineantes.

d) La clase de Oficinas (la más amplia de las principales clases, comprendiendo alrededor de 123.000 oficinistas), la cual realiza todo el trabajo que acompaña a la marcha normal de cualquier Departamento, por ejemplo, la preparación de cuentas y el mantenimiento de actas, resolución de particulares peticiones de acuerdo con normas conocidas, hacer resúmenes y anotaciones de documentos para oficiales de más categoría, etc.

e) Las clases de Ayudas a las Oficinas (cuentan con unos 99.000 miembros), las cuales incluyen ayudantes de oficina, taquimecanógrafas y mecanógrafas, y un número creciente de operadores de máquinas.

f) Clases menos importantes y ordenanzas (con unos 34.000 miembros) las cuales, además de llevadores de mensajes, incluyen custodiadores de papeles, limpiadores de oficina y trabajadores semejantes.

La estructura del Servicio Civil puede ser analizada de otra manera y se puede hacer una clasificación entre las clases del Tesoro y clases de los Departamentos; la última incluyendo varios funcionarios de las clases Ejecutivas y de Especialistas. Las clases del Tesoro se extienden sobre un número de Departamentos, y la determinación de los salarios y condiciones de servicio de estas clases corresponde al Tesoro en contacto con las asociaciones de los Departamentos. Las clases de los Ministerios son clases, cada una de las cuales está empleada solamente por un Departamento, y este Departamento es el responsable de negociar las condiciones del servicio, que tienen que estar aprobadas por el Tesoro. La tendencia evolutiva es hacia clases del Tesoro, porque permiten una equidad mayor y una mayor sencillez al negociar los salarios y las condiciones de servicio y mejora las posibilidades de traslado de personal entre los Departamentos. Sin embargo, parece probable que existirán siempre algunas clases adscritas a un solo Departamento.

El Servicio Exterior es un servicio distinto y separado que proporciona un *staff* al servicio, tanto dentro del país como en las misiones diplomáticas y puestos consulares en los países extranjeros. Cuentan unos 3.200 miembros. Para mayores detalles acerca de las clases del Servicio Civil, ver lo siguiente:

Mackenzie and Grover, pp. 18-21.

Robson, pp. 98-108 y 151-160.

#### 5. ASCENSOS Y PERSPECTIVAS DE HACER UNA CARRERA EN EL SERVICIO CIVIL

Los ascensos de grado a grado son hechos por los Departamentos; los ascensos de clase a clase son hechos, en parte, a través de oposiciones organizadas centralmente (abiertas solamente a miembros en activo de determinadas clases del Servicio Civil) y, en parte, por los mismos Departamentos. Todos los ascensos a la clase administrativa desde otras clases requieren la aprobación del Tesoro. Los ascensos a la mayor parte de los puestos más altos del Servicio Civil, por ejemplo, un secretario permanente, ayudante secretario, oficial principal de los Servicios Civiles y oficial principal de Hacienda, deben ser aprobados por el primer ministro, el cual es aconsejado en estas materias por el jefe del Servicio Civil.

Hay un sistema de valoración de los funcionarios que se basa en informes anuales. Cada funcionario que ejerza control sobre otros tiene que informar cada año acerca de los que le están inmediatamente subordinados, contestando ciertas preguntas concretas, cada una de las cuales es valorada con varios grados. Estos informes tienen que ser aprobados por el funcionario que está en un grado más elevado que el oficial informante y después tienen que ir a la oficina del Servicio Civil correspondiente, la cual coloca estos informes en el archivo personal de los interesados para poderlos consultar más adelante. Los miembros del Servicio Civil más antiguos están exentos de estos informes; el salario necesario para esta exención se determina por cada Departamento después de consultar con su *staff*. Para más amplios detalles acerca del sistema de ascensos, ver Mackenzie and Grove, pp. 120-124, *IPCS Handbook*, pp. 302-18.

#### 6 y 7. PERFECCIONAMIENTO

Cada uno de los grandes Ministerios del Gobierno tiene un oficial llamado *training officer* y un número de instructores que organiza cursos, tanto generales como técnicos, variando desde cursos de instrucción sistemática para recién ingresados en todas las clases hasta cursos para personal con mayor experiencia acerca de materias técnicas o temas más amplios, como son dirección y supervisión.

El perfeccionamiento está coordinado por la División de Perfeccionamiento y Educación del Tesoro, la cual organiza también cursos para miembros de las clases Administrativa, Profesional y Científica en diferentes etapas de sus carreras. Para detalles más amplios, ver Mackenzie and Grove, pp. 124-132; Robson, pp. 35-47 y 170-184.

#### 8. SALARIOS

En general, los funcionarios reciben un sueldo fijado de modo que se pueda comparar con el que se paga por trabajos similares fuera del servicio y usualmente reciben aumentos anuales hasta el máximo de la escala que corresponde al grado a que pertenecen.

Las escalas de sueldos de las principales clases se fijan en el *IPCS Handbook*, pp. 84-108. Para una descripción del sistema de retribución en el Servicio Civil, ver Mackenzie and Grove, pp. 44-47, y el Informe de la Real Comisión sobre el Servicio Civil, 1953-1955, capítulo IV.

## 9. DEDICACIÓN AL SERVICIO CIVIL E INCOMPATIBILIDADES

El Servicio Civil lleva consigo el desempeño de muchas y variadas funciones, cada una de las cuales es posible que requiera especiales normas, pero hay ciertos principios generales que se aplican a todos los miembros del Servicio Civil. Estas están establecidas en el IPCS. Handbook, pp. 319-20.

Los funcionarios que trabajan todo el tiempo en la Administración no tienen autorización para aceptar ningún otro trabajo fuera del Servicio Civil que requiera asistir a él en cualquier tiempo que cayera dentro de las horas normales de oficina. Estos funcionarios no pueden tampoco dedicarse a ninguna actividad que pueda perjudicar su utilidad como funcionario, ni tampoco a ninguna ocupación que pudiera de algún modo estar en conflicto con los intereses de su Departamento por ser incompatible con su condición de funcionarios (ver IPCS. Handbook, p. 320). Estos principios generales se aplican también a ocupaciones privadas e incluso al empleo por horas en un Ministerio (ver IPCS. Handbook, pp. 320-321).

Los funcionarios tienen la obligación general de asistir un número determinado de horas por semana a la oficina.

La semana de trabajo para los funcionarios suele ser como norma general de cuarenta y dos horas en Londres y cuarenta y cuatro en las provincias.

Este horario es semejante al de horas de oficina fuera del Servicio Civil. Para mayores detalles, ver IPCS. Handbook, pp. 109-110.