



UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRES BELLO  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES  
ESPECIALIDAD RELACIONES INDUSTRIALES

*Ley Sobre El Estatuto De La Función Pública.  
Análisis entre el Nuevo y el Viejo Régimen Laboral*

**TUTOR:**  
Araujo, Esteban

**AUTORES**  
Amador, Aracelys  
Fleitas, Disneyber

Caracas, Octubre 2002

A Dios, por guiarme y ayudarme siempre  
A mi papá y a mi mamá por siempre estar conmigo y  
por apoyarme en todo momento. Esto es por ustedes  
A Nano y Mary por su paciencia y apoyo. Juan Bernardo ser mi motivación  
Gordo, sencillamente gracias por existir y estar siempre a mi lado  
Tede, por permitirme estar aquí y por alentarme a dar siempre lo mejor  
Didi, por tu paciencia y comprensión; sencillamente por ser la mejor

A ti Dios, por ser mi padre y gran compañía  
Papi, por darme la vida y ser tan comprensivo  
Mami, por confiar en mí, este triunfo es para ti  
Tía Cecilia, porque sin ti no hubiera llegado hasta aquí  
Ale, por estar en los buenos y en los malos momentos  
y siempre darme fortaleza  
Ara, por ser la mejor compañera y amiga

## **Reconocimiento**

Al Profesor Esteban Araujo, por su orientación para la realización de esta Tesis;

A la Licenciada Betsy Vera, por ofrecernos sus amplios conocimientos y brindarnos su ayuda en todo momento;

Al Profesor Cesar Carballo por su apoyo incondicional y sostenido;

A la Licenciada Cova por su tiempo y conocimientos;

A Nelson Maica por su colaboración;

Y a todos aquellos que contribuyeron de alguna forma a realizar este trabajo.

## INDICE GENERAL

<b>RESUMEN</b>	8
<b>INTRODUCCIÓN</b>	9
<b>CAPITULO I</b>	11
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	11
<b>CAPITULO II</b>	17
<b>OBJETIVOS</b>	17
<b>2.1. - Objetivo General</b>	17
<b>2.2. - Objetivos Específicos</b>	18
<b>CAPITULO III</b>	19
<b>MARCO CONTEXTUAL</b>	19
<b>3.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	20
<b>3.1.1. - CONCEPTO</b>	20
<b>3.1.2. - ANTIGÜEDAD E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	21
<b>3.1.3. - CONCEPCIÓN BUROCRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	22
<b>3.1.4. - CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA DE WEBER</b>	24
<b>3.1.5.- ADMINISTRACION PUBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	25
<b>3.1.6. - ADMINISTRACION PUBLICA EN VENEZUELA</b>	26
<b>3.1.6.1. - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	26
<b>3.1.6.2. - COMIENZOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN VENEZUELA</b>	27
<b>3.1.6.3. - DEFINICION DE ACTORES INTERVINIENTES</b>	30
<b>3.2. - MODELO GENERAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: (WILLIAM WERTHER Y KEITH DAVIS)</b>	31
<b>3.2.1. - PREPARACIÓN Y SELECCIÓN.</b>	32
3.2.1.1. - Análisis y Diseño de Puestos.	33
3.2.1.2.- Planeación de los Recursos Humanos	34
3.2.1.3.- Reclutamiento	34
3.2.1.4.- Selección de Personal	37

3.2.2. - DESARROLLO Y EVALUACION	39
3.2.2.1.- Orientación, Ubicación y Separación	39
3.2.2.2. - Capacitación y Desarrollo	41
3.2.2.3. - Planeación de la Carrera	42
3.2.2.4. – Evaluación del Desempeño	44
3.2.3 – COMPENSACION Y PROTECCION	45
3.2.3.1. – Análisis y Evaluación de Puestos	45
3.2.3.2. - Incentivos y Participación de Utilidades	46
3.2.3.3. – Prestaciones y Servicios al Personal	48
3.2.3.4 – Aspectos de Seguridad y Salud	49
3.2.4. - RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACION DE LA VIDA LABORAL	49
3.2.4.1. – Relaciones de la Empresa con el Sindicato	50
<b>CAPITULO IV</b>	<b>53</b>
<b>MARCO METODOLOGICO</b>	<b>53</b>
<b>4.1. - TIPO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>53</b>
<b>4.2. - TIPO DE DISEÑO</b>	<b>53</b>
<b>4.3. - FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>4.4. - DEFINICIÓN DE VARIABLES</b>	<b>56</b>
<b>4.5. - TÉCNICA DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS</b>	<b>57</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>58</b>
<b>ANALISIS DE RESULTADOS</b>	<b>58</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>58</b>
<b>ESQUEMA DE CONTENIDO</b>	<b>60</b>
<b>5.1. - PREPARACION Y SELECCIÓN</b>	<b>66</b>
<b>5.1.1. - ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS.</b>	66
5.1.1.1. - INFORMACION SOBRE ANALISIS DE PUESTO	66
<b>5.1.1.2. - APLICACIONES DE LA INFORMACIÓN SOBRE ANÁLISIS DE PUESTO</b>	73
<b>5.1.2. - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	74
5.1.2.1. – PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS PLANES DE RECURSOS HUMANOS	74
<b>5.1.3. - RECLUTAMIENTO</b>	78
5.1.3.1. – DESAFÍOS DEL RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	78
5.1.3.2. - CANALES PARA EL RECLUTAMIENTO EXTERNO	79
1.3.3. – FORMATOS DE SOLICITUD DE EMPLEO	80
<b>5.1.4. – SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	82
5.1.4.1. - ELEMENTOS Y DESAFÍOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL	82
<b>5.2. - DESARROLLO Y EVALUACION</b>	<b>90</b>
<b>5.2.1. - ORIENTACIÓN, UBICACIÓN Y SEPARACIÓN.</b>	90
5.2.1.1. – UBICACIÓN DEL EMPLEADO	90
5.2.1.2. – SEPARACIONES	100
2.1.3. ASPECTOS DE LA UBICACIÓN	115
<b>5.2.2. - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>	118
5.2.2.1. – PASOS PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO	118
<b>5.2.3. - PLANEACIÓN DE LA CARRERA</b>	121
5.2.3.1. - LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y LA PLANEACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL	122
<b>5.2.4. - EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	124
5.2.4.1. - ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	124

---

5.2.4.2. - VISION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO _____	124
<b>5.3. - COMPENSACION Y PROTECCION _____</b>	<b>131</b>
5.3.1. - SUELDOS Y SALARIOS. _____	131
5.3.1.1. - ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTOS _____	131
5.3.1.2. - DETERMINACIÓN DE NIVELES DE COMPENSACIÓN _____	134
5.3.2. - INCENTIVOS Y PARTICIPACION EN LAS UTILIDADES. _____	147
5.3.2.1. - SISTEMAS DE INCENTIVOS _____	147
5.3.3. -PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL. _____	149
5.3.3.1. - BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO _____	149
5.3.3.2. - BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL _____	150
5.3.4. -ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD. _____	151
5.3.4.1. - SEGURIDAD FINANCIERA _____	151
<b>5.4. - RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACION DE LA VIDA LABORAL _____</b>	<b>157</b>
5.4.1. - RELACIONES DE LA EMPRESA CON EL SINDICATO. _____	157
5.4.1.1. - RELACIÓN ENTRE ASALARIADOS Y EMPRESA _____	157
VENTAJAS Y DESVENTAJAS _____	160
<b><i>CAPITULO VI</i> _____</b>	<b>164</b>
<b><i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i> _____</b>	<b>152</b>
<b><i>BIBLIOGRAFIA</i> _____</b>	<b>169</b>
<b><i>ANEXOS</i> _____</b>	<b>1707</b>

## RESUMEN

La publicación de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, ha sido objeto de estudio y consideraciones por los distintos actores involucrados en el sistema de gerencia de los funcionarios de la Administración Pública Nacional. Esto debido a las notables consecuencias que dicha legislación tiene para el funcionamiento mismo del mecanismo gubernamental y para la eficacia de la acción del Estado en medios, donde por circunstancias especiales, es tan necesaria dicha intervención. Consideramos pertinente conocer cuales son las ventajas y desventajas que se han originado por la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional el 09/07/2002 y finalmente publicada en gaceta oficial el 6/9/2002, con respecto al Decreto Ley aprobado en la Ley Habilitante el 13/11/2001 y la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, a través de la elaboración de una matriz de opinión emitida por los actores claves y expertos en legislación laboral, en Venezuela durante el año 2002

Para lograr cumplir con los objetivos de dicha investigación, se realizó un estudio de tipo exploratorio, debido a la poca información teórica preexistente sobre el tema en particular.

Por lo tanto, al no contar con un marco teórico ortodoxo, nos vimos en la necesidad de investigar ciertos conceptos, los cuales consideramos pertinentes para el desarrollo de la investigación. Estos conceptos fueron, la Administración Pública y sus implicaciones, así como un Modelo de Gerencia del Sistema de Recursos Humanos que nos permitió darle sustentación teórica al estudio. Este modelo de recursos humanos del autor William Werther, nos guió en el desarrollo del análisis de resultados, permitiéndonos segmentar la información y así poder conocer cuantitativamente, que de un total de 209 artículos analizados, el 15.31% corresponde a las variables modificación y agregación respectivamente. Por otra parte, el 69.38% restante, corresponde a omisiones efectuadas por el legislador en esta nueva Ley, aprobada el 06/09/2002. Además, logramos conocer cuanto era el porcentaje de ventajas y desventajas, tanto para el funcionario como para la A.P.N, de acuerdo a la opinión emitida por los expertos en legislación laboral y los actores claves, datos que se explican en el contenido del presente estudio.

## INTRODUCCIÓN

La legislación laboral en Venezuela que rige a los funcionarios al servicio de la Administración Pública Nacional es la Ley de Carrera Administrativa (L.C.A.)<sup>1</sup> y su Reglamento. Esta lleva vigente alrededor de 30 años en el país. La nueva Constitución de la República Bolivariana de Venezuela promulgada en el año 1999, establece la creación de un Estatuto de la Función Pública que vendría a derogar a la L.C.A.. El pasado 13 de Noviembre de 2001 fue aprobado mediante Ley Habilitante un Decreto Ley, el cual contempla la derogación del antes mencionado instrumento legal, que entraría en vigencia el 13 de Marzo de 2002. Sin embargo, debido a la intensa polémica desarrollada alrededor de su contenido, y sus consecuentes implicaciones negativas directas e indirectas sobre los principales actores, a saber Empleado y Estado, fue decretado un “vacacios legis” con la intención de reformar los artículos que fueran necesarios para su debida implantación. En el mes de Julio del presente año, la Asamblea Nacional (A.N.)<sup>2</sup> sancionó la reforma de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, la cual espera la firma del Ejecutivo Nacional para su promulgación.

El presente trabajo de investigación, además de cumplir con un requisito exigido por la U.C.A.B.<sup>3</sup> para el otorgamiento del título de Industriólogo, busca satisfacer la intriga creada, en referencia al nuevo Estatuto de la Función Pública.

La investigación que a continuación se presentará tiene la finalidad de dar a conocer las principales variaciones, ventajas y desventajas de la nueva legislación laboral, haciendo énfasis en los aspectos del sistema de recursos humanos y si dichos artículos son beneficiosos o perjudiciales

---

<sup>1</sup> Ley de Carrera Administrativa

<sup>2</sup> Asamblea Nacional

<sup>3</sup> Universidad Católica Andrés Bello

tanto para los funcionarios públicos, a los cuales aplica, como también para el empleador, que es el Estado.

En este sentido y desde el punto de vista del ejercicio profesional que debe llevar a cabo un Industriólogo, en donde tiene que tomar decisiones con respecto a la Gerencia del Recurso Humano usando los lineamientos jurídicos vigentes, se genera una incertidumbre en cuanto a cómo va a ser la nueva normativa legal que va a regir a los empleados públicos.

La investigación se realizará a través de un estudio exploratorio, el cual nos posibilita la revisión de todas las fuentes de información que tengan relación con el tema. Estas fuentes, serán las leyes y reglamentos, las opiniones emitidas por los actores claves a través de los medios impresos y entrevistas a profundidad a expertos en legislación laboral para darle mayor sustentación al estudio. Haremos una comparación de las variaciones entre los instrumentos legales (L.C.A. y su Reglamento, L.S.E.F.P<sup>4</sup>. del 13 de Noviembre de 2001 y la L.S.E.F.P sancionada en Julio del 2002, en especial a los artículos referentes al sistema de recursos humanos; y, por último estableceremos las ventajas y desventajas de esa variaciones, a través de las opiniones emitidas por los actores claves y los expertos en legislación laboral.

Para darle sustentación al estudio, tenemos que basarnos en una teoría, que, en nuestro caso, por tratarse de un estudio de tipo exploratorio, no se dispone de un marco teórico ortodoxo que trate los aspectos del presente documento de investigación. Por lo tanto, trataremos de desarrollar los puntos más importantes que se desprenden en medio del desarrollo de esta tesis, como lo son la Administración Pública y un Modelo de Gerencia del Sistema de Recursos Humanos que nos permitan darle sustentación teórica a este trabajo.

A partir del análisis teórico- metodológico, obtendremos conclusiones y recomendaciones que suministren una visión acerca de las consecuencias de la implantación del nuevo instrumento legal, el cual regirá, a partir de su promulgación la vida laboral de todos los funcionarios públicos a los que aplique.

---

<sup>4</sup> Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En 1998, Hugo Rafael Chávez Frías asumió la Presidencia de la República de Venezuela ante un clima de incertidumbre política, social y económica.

La incertidumbre política y social es consecuencia de un cambio de gobierno y un proceso de elaboración de una nueva Constitución lo cual implicó una transformación del tradicional esquema de tres poderes a una estructura de cinco (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ciudadano y Electoral), estos dos últimos incluidos en la nueva Carta Magna. Con la vigencia de esta nueva Constitución se reforma el Poder Legislativo donde se elimina el Congreso de la República y se instala una Asamblea Nacional quien será el ente rector en materia legislativa.

El electo Presidente de la República comenzó a perfilarse en el escenario político desde el año 1992 cuando intenta un Golpe de Estado contra el Presidente, que para ese año, era Carlos Andrés Pérez; esta intentona golpista fracasa, y Chávez Frías es encarcelado el 4 de Febrero de 1992; dos años después, el 27 de Marzo de 1994, sale en libertad gracias al indulto firmado por el entonces Presidente de la República Rafael Caldera.

En 1998 comienza la campaña electoral para el nuevo período presidencial, donde se perfilan dos candidatos absolutamente atípicos en la tradición política de la democracia venezolana, una Ex Miss (Irene Sáez) y un Militar golpista y retirado (Hugo Chávez).

A partir de ese momento Chávez comienza a destacarse como un líder siendo para los venezolanos una alternativa de cambio al esquema tradicional de gobierno que venía imperando en Venezuela.

Durante esta campaña electoral se rompe con el tradicional esquema del Bipartidismo por lo general protagonizado por Acción Democrática (AD) y Comité Organizado Partido Electoral Independiente (COPEI) ya que aparecen nuevos partidos políticos, como el Movimiento Quinta República (MVR) así como también toman mayor protagonismo viejas organizaciones de izquierda como el MAS, PCV y el MEP; y radicales de reciente formación: PPT. Con estas y otras organizaciones, Chávez gana la presidencia de la República de Venezuela, con un 56,5% de los votos, en los comicios presidenciales realizados el 6 de diciembre de 1998, los cuales mostraron el nuevo escenario político venezolano. En este proceso también participaron otros grupos políticos en la contienda electoral, los cuales no llegaron a protagonizar en el escenario político como lo hizo Chávez.

Dentro de esta fragilidad de los partidos políticos tradicionales y ante tantas acciones políticas atípicas inmersas en el sistema democrático venezolano, está de fondo también una crisis económica caracterizada por un aumento en la tasa de desempleo, la cual para 1997 se ubicaba en 10.7% y en 1998 se posicionó en 11.3%, lo que representó un incremento en 0.54% con respecto al año anterior; el porcentaje de trabajadores dependientes de la economía informal alcanzó un 48.2% para la fecha, lo que representó un ascenso del 0.7% con respecto a 1997; la inflación se colocaba en 29.9%; el PIB total para ese año alcanzó 0.1%; y las reservas internacionales alcanzaron 13,9 millardos de dólares, de los cuales 4 millardos no eran líquidos.

Esto representaba que aun cuando el Estado contaba con activos en moneda extranjera los cuales hubiesen podido ser usados para fortalecer las reservas nacionales e internacionales, la magnitud del desequilibrio fiscal podría afectar las mismas si no era resuelto de manera adecuada.

A raíz de la nueva propuesta política adoptada desde el 2 de Febrero de 1999, fecha en la cual comienza su período presidencial donde pone fin al Pacto de Punto Fijo y rompe la inercia y el vínculo con el pasado, el Recién electo Presidente Hugo Chávez Frías inicia un proceso de transformaciones constitucionales, donde promulga la nueva Constitución e inicia el proceso de reunificación nacional cívico- militar.

Así mismo dentro de su plan de gobierno, adopta medidas como: El reconocimiento de la deuda social; Crea el Plan Bolívar 2000, el cual tiene por finalidad la creación de mercados populares, atención médica, reparación de escuelas, incremento de la escolaridad; Propone la creación del Fondo único Social; Define la descentralización (político-administrativa) y

desconcentración (económico- poblacional); Se propone comenzar con el desarrollo habitacional integral en zonas como: Guri, Calabozo y Chaguaramal, entre otros objetivos.

El inicio del proceso de reforma constitucional comienza con la elección de los assembleístas constituyentes quienes serán los encargados de redactar la nueva Carta Magna la cual será sometida a un Referendo aprobatorio; esta, es aprobada el 15 de diciembre de 1999, la cual decreta un régimen de transición del poder público, para realizar los cambios pertinentes de la vieja constitución.

Entre las reformas constitucionales que se llevaron a cabo estuvo el cambio del nombre de la República de Venezuela ahora llamada República Bolivariana de Venezuela; la adopción de dos nuevos poderes: Electoral y Ciudadano; así como la reforma del poder legislativo.

Para lograr cumplir con las metas y objetivos propuestos en su plan de gobierno, Chávez, solicitó ante la Asamblea Nacional autorización para dictar una Ley Habilitante a fin de establecer las directrices, propósitos y marco de las materias que se delegan al Presidente de la República con rango y valor de ley<sup>5</sup>. En consecuencia, si bien los decretos que dicta el Presidente en ejecución de la Ley Habilitante tienen rango y valor de ley, obligatoriamente tienen que sujetarse a las previsiones de la Ley Habilitante, la cual conforme a la doctrina de la Sala Constitucional del Tribunal Supremo Justicia tiene carácter de Ley Orgánica por ser una Ley Marco.

Es así como después de innumerables discusiones el 13 de Noviembre de 2001, se aprueba el paquete de 49 leyes en el Marco de la Ley Habilitante, entre ellas: la Ley de Pesca y Agricultura, la Ley de Tierras, la Ley de Hidrocarburos y el Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, las cuales han sido objeto de una fuerte polémica.

En cuanto al Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, incluida en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, dice lo siguiente: *“la ley establecerá el Estatuto de la Función Pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública, y proveerá su incorporación a la seguridad social...”*<sup>6</sup>, la cual ha originado una serie de opiniones ya que viene a derogar la Ley de Carrera Administrativa que regulaba el régimen de los funcionarios al servicio de la Administración Pública Nacional desde 1975.

Este marco legal incluye y modifica aspectos. Algunas de estas modificaciones e inclusiones han sido objeto de controversia donde actores claves del panorama nacional ven aspectos positivos

<sup>5</sup> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (N° 5453). (2000, Marzo 24): Artículo 203

<sup>6</sup> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (N°5453). (2000, Marzo 24): Artículo 144

y negativos como más adelante se reflejan. Entre los cambios se encuentran aquellos que limitan el derecho a huelga y restringen las libertades sindicales, suprimen el derecho de protección de la mujer embarazada, les restan estabilidad laboral a los trabajadores de los organismos públicos, eliminan la amonestación verbal, crea la escuela de Gerencia Pública, desaparecen el Tribunal Colegiado de la Carrera Administrativa, establece la evaluación de desempeño basándose en méritos, es restrictiva con respecto a las fallas que considera amonestables, y establece normas flexibles para reducir la nómina de cualquier Ministerio.

En cuanto a toda esta polémica y controversia que ha generado el Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública se han pronunciado los distintos actores más significativos del Sistema de Relaciones Industriales (Trabajadores y Estado, este último cumple a su vez el rol de Empleador), asumiendo posturas a favor o en contra del nuevo Estatuto.

Desde el punto de vista de los trabajadores, Rodrigo Penso Secretario Ejecutivo de la Confederación de Trabajadores de Venezuela (CTV) informó, que esta Ley tiene graves implicaciones para los funcionarios públicos ya que atenta contra la estabilidad laboral y castra las libertades sindicales, incluso viola la disposición consagrada en la Ley Orgánica del Trabajo de proteger a las mujeres embarazadas que se encuentren trabajando en la Administración Pública<sup>7</sup>.

La Federación Unitaria Nacional de Empleados Públicos (Fedeunep) a través de su Presidente Franklin Rondón, se ha pronunciado en contra del mencionado Estatuto ya que además de apoyar las críticas sostenidas por la CTV, señala que este marco legal cercena el derecho a huelga, la discusión de la contratación colectiva y resta estabilidad a los trabajadores de la función pública<sup>8</sup>.

El Diputado Luis Franceschi (MVR) Presidente de la Sub- Comisión de Asuntos Laborales de la Asamblea Nacional admitió que el artículo donde se establece despedir a las mujeres embarazadas de la administración pública es inconstitucional, ya que resaltó los derechos adquiridos por las mujeres trabajadoras dentro de la administración pública nacional<sup>9</sup>. A lo que los representantes del gobierno por medio de su vocera la Ministra del Trabajo Blancanieve Portocarrero, contesta que hubo un error de impresión en el artículo de las mujeres embarazadas, donde se les viola su derecho de inamovilidad laboral consagrado en la Ley Orgánica del Trabajo<sup>10</sup>. Por otra parte, el Diputado Luis Franceschi propone la reformulación del Decreto Ley preparado en

---

<sup>7</sup> Diario El Nacional, Martes 4 de diciembre de 2001.

<sup>8</sup> Diario el Universal, Miércoles 6 de febrero de 2002.

<sup>9</sup> Diario El Mundo, Miércoles 6 de febrero de 2002

<sup>10</sup> Diario El Universal, Lunes 17 de diciembre de 2001.

la Habilitante ya que lo califica de contradictorio con respecto a la Ley Marco y el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo<sup>11</sup>.

Por otra parte, Representantes del Actor Estado, como es el caso del Ministro de Planificación y Desarrollo Jorge Giordani, señaló que para mejorar el funcionamiento de los organismos oficiales se establecen normas flexibles para reducir la nómina de cualquier Ministerio, asimismo se contemplan mecanismos de evaluación, los cuales buscan establecer si el trabajador muestra desempeño en el cargo que ocupa<sup>12</sup>.

El Profesor Fernando Barrientos admite como aciertos en la Ley, la creación de la Escuela de Gerencia Pública, pues Venezuela adolece de esto y es una de las razones de bajo desempeño de los funcionarios públicos y la desaparición del Tribunal Colegiado de la Carrera Administrativa que era el único encargado de los conflictos entre trabajadores y empleados<sup>13</sup>.

Dentro del clima de incertidumbre política y económica en el que se encontraba la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, se generaron una serie de manifestaciones y declaraciones en torno a la promulgación de este marco legal, donde se hicieron necesarias las reformas solicitadas por los trabajadores de la Administración Pública Nacional y los actores claves, para lograr así la estabilidad laboral en el sistema.

Es así, que la Asamblea Nacional sometió el Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública a un “vacacios legis”, donde se revisó el instrumento legal, y se logró la corrección del mismo y la modificación, a favor de los trabajadores, de los artículos que en el primer proyecto causaron puntos de vistas encontrados entre los distintos actores y expertos claves en la Administración Pública.

Esta segunda revisión fue efectuada entre los meses de Febrero y Julio, la cual fue sancionada por la Asamblea Nacional el 9 de Julio de 2002, y remitida al ejecutivo nacional para su promulgación, quien la aprobó en Gaceta Oficial el 6 de Septiembre de 2002.

En este sentido y desde el punto de vista del ejercicio profesional que debe llevar a cabo un Industriólogo, en donde tiene que tomar medidas con respecto a como gerenciar el recurso humano y para ello usar los lineamientos jurídicos existentes en el país, se genera una incertidumbre muy grande en cuanto a que sería lo que va a regir a los funcionarios que laboran en la Administración Pública Nacional.

---

<sup>11</sup> Diario Tal Cual, Miércoles 20 de Febrero de 2002

<sup>12</sup> Diario El Nacional, Martes 4 de diciembre de 2001.

<sup>13</sup> Semanario Quinto Día, Semana 14 al 21 de diciembre de 2001.

De este modo la presente investigación tiene como intención contribuir en conocer las ventajas y desventajas que trae la implantación de este nuevo instrumento legal que fue aprobada en segunda revisión, para con ello conocer cual es la situación actual y hacia donde conduce la polémica en torno a esta Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública que es de medular importancia para el ejercicio de los Industriólogos en el ámbito de los funcionarios públicos, y por ello consideramos pertinente dar respuesta a:

*¿Cuáles son las ventajas y desventajas que tiene la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional de fecha 9 de Julio de 2002 con respecto al Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública aprobado en Ley Habilitante de fecha 13 de Noviembre de 2001 y la Ley de Carrera Administrativa, a través de la elaboración de una matriz de opinión emitida por los expertos en legislación laboral y los actores claves, en Venezuela durante el año 2002?*

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVOS**

#### **2.1. - Objetivo General**

Conocer cuales son las ventajas y desventajas que tiene la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional de fecha 9 de Julio de 2002 con respecto al Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública aprobado en Ley Habilitante de fecha 13 de Noviembre de 2001 y la Ley de Carrera Administrativa, a través de la elaboración de una matriz de opinión emitida por los expertos en legislación laboral y actores claves, en Venezuela durante el año 2002.

## **2.2. - Objetivos Específicos**

1. Describir las principales variaciones contenidas en la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional de fecha 9 de Julio de 2002 con respecto al Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública aprobado en la Ley Habilitante de fecha 13 de Noviembre de 2001 y la Ley de Carrera Administrativa en aspectos como los Subsistemas de la Administración de Recursos Humanos. (Preparación y Selección; Desarrollo y Evaluación; Compensación y Protección; y Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral)
2. Conocer las opiniones que tienen los expertos en Legislación Laboral, con respecto a las ventajas y desventajas que tendría la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.
3. Conocer las opiniones que tienen los representantes de los actores claves del escenario político actual (Gobierno y Funcionarios Públicos), con respecto a las ventajas y desventajas que tendría la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.
4. Comparar las distintas opiniones de actores y expertos con respecto a las ventajas y desventajas que tendría la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.

## **CAPITULO III**

### **MARCO CONTEXTUAL**

A continuación se hace una síntesis de los aspectos conceptuales, contextuales y normativos indispensables para el logro de los objetivos de la presente investigación. Es importante tener en cuenta que por ser una investigación de tipo exploratorio, no se dispone de un marco teórico ortodoxo sobre una teoría que trate los aspectos tocados en la presente investigación. A continuación se hace una compilación de diversos aspectos para lograr los objetivos, los cuales serán enlazados

con la normativa de la legislación laboral, los conceptos de administración pública y su relación, y un modelo de gestión del sistema de recursos humanos.

## **3.1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **3.1.1. - CONCEPTO**

La palabra Administración tanto en su acepción general, como cuando se refiere al sector público (Administración Pública), tiene dos significados: puede identificar tanto un conjunto de órgano como un conjunto de actividades.

Estos dos significados de la Administración, como un conjunto de órganos, deben de tenerse presentes al analizar el fenómeno administrativo general y el fenómeno administrativo público: la Administración Pública en sentido orgánico, apunta siempre al conjunto de estructuras administrativas, de ministerios y de oficinas y departamentos que forman parte del Poder Ejecutivo. La Administración como actividad, en cambio, es una noción material que atiende a una acción o tarea administrativa realizada por el Estado. Ambos criterios no coinciden: si bien la Administración-órgano realiza siempre una actividad administrativa; esta no es exclusiva, de los órganos del Poder Ejecutivo sino que también se realiza por los órganos de los otros Poderes del Estado.

Según esto un conjunto de autores, han definido a la Administración Pública desde varios enfoques, entre los cuales resaltan los siguientes:

Rafael Bielsa, “La ciencia administrativa (pública) podría ser definida como la rama de las ciencias sociales que trata de descubrir y explicar la estructura y las actividades de los órganos que, con la autoridad del poder político, constituyen la maquinaria del Estado y de las instituciones públicas”.<sup>14</sup>

Por su parte, Horacio López Basilio opina que la Administración Pública lleva implícitas funciones de gobierno y con ello de planeación, de organización, de integración, de dirección y control de la conducta ciudadana, del encabezamiento de los procesos sociales, de la consecución de los propósitos estatales, de las instituciones gubernamentales, relaciones entre poder y particulares, las libertades de estos últimos y sus límites.

---

<sup>14</sup> AMARO, R. Introducción a la Administración Pública. Editorial Mc Graw Hill., 1986, Pág 41

Por último, Amaro Guzmán señala que la Administración Pública es una ciencia, porque cuenta con principios que le son característicos y aplicables en cualquier organización. Claro está, que como disciplina perteneciente al campo social, tiene que vincularse y auxiliarse estrechamente de otras, como las ciencias jurídicas.

### **3.1.2. - ANTIGÜEDAD E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La Revolución Francesa de 1789 influyó poderosamente en Francia y en toda Europa para propiciar la Constitución Jurídica del Estado y, por ende profundas transformaciones en el ordenamiento jurídico. Este singular acontecimiento político, además de fomentar el establecimiento de un orden constitucional donde quedarán instituidos los derechos de los ciudadanos franceses, también delimitó las funciones y atribuciones de los servidores públicos y los derechos de particulares en sus relaciones con la Administración Pública.

La Administración Pública es, pues, creación del derecho positivo que el propio Estado garantiza para regular la convivencia social y constituye hoy día su elemento más dinámico y de mayor repercusión socio económica.

En la época actual el estudio de la Administración Pública debe acometerse bajo un enfoque multidisciplinario y tomando en consideración el perfil de administrador público adecuado a los requerimientos de cada nación en particular; Brewer- Carias dice: “Sin duda, la Administración es quizás lo más característico de las sociedades modernas y por eso se afirma que más que la Revolución Industrial, lo que caracteriza a las sociedades contemporáneas es esa revolución administrativa. En ese mismo ángulo, lo que diferencia a los países desarrollados de los subdesarrollados es la Administración más que la situación económica, por lo que los países subdesarrollados están es sub-administrados”. El problema no es de recurso, ya que los tienen de sobra, ni de objetivos y fines que también los tienen de sobra lo que pasa es que no se han sabido aplicar económicamente esos recursos y medios a los fines de nuestras sociedades. En estos países, incluyendo Venezuela, se ha incrementado la constante y creciente participación de la Administración Pública en la economía, donde el Estado se ha convertido en el principal empresario, lo cual se ha llegado a poner en entredicho su capacidad como administrador ante el fracaso de los planes del desarrollo nacional y la crisis institucional de las empresas públicas que se ha venido manifestando.

Por lo tanto la Administración Pública es importante como el instrumento de la acción política del Estado ya que constituye la piedra angular del proceso de desarrollo económico y de la acción del Estado, incluso en el ámbito internacional. Por ello, la Administración Pública debe verse como uno de los factores realmente determinantes del proceso de desarrollo, por lo que sin su profunda transformación, la vía del desarrollo o permanecerá cerrada o será muy dificultosa o dispendiosa. Por ello, es claro, se necesita de una Administración Pública, efectiva, eficiente y eficaz para la realización de los planes de desarrollo.

### **3.1.3. - CONCEPCIÓN BUROCRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Según, Harold Laski, la Burocracia es el término generalmente aplicado a un sistema de gobierno cuya aplicación está tan completamente en manos de funcionarios, que el poder de éstos pone en peligro las libertades de los ciudadanos ordinarios. Las características de dicho régimen son una pasión por la rutina en la administración, el sacrificio de la flexibilidad a la rigidez del reglamento, demora en la adopción de decisiones y resistencia a embarcarse en experimentos. En casos extremos, los miembros de la burocracia pueden llegar a constituir una casta hereditaria que manipula el gobierno en beneficio propio.

Parece que, hasta tiempos muy modernos, la burocracia surgía como un subproducto de la aristocracia. En la historia de aquella, el alejamiento del gobierno activo por parte de la aristocracia condujo en algunos casos a la transferencia de su poder en manos de funcionarios permanentes. En otros casos el origen de la burocracia puede rastrearse en el deseo de la corona de contar con un cuerpo de servidores personales para oponerlos a las ansias de poder de la aristocracia. En el primer caso, los propios burócratas pueden haberse llegado a convertir en una aristocracia, como ocurrió en la Francia del siglo XVIII, trataron siempre las burocracias, allí donde fuera posible de convertirse en una casta privilegiada. Cuando lo consiguieron, trataron de obtener para ellas iguales poderes que la aristocracia o el acceso a esa clase superior.

El advenimiento del gobierno democrático en el siglo XIX acabó en el mundo occidental con la posibilidad de mantener un sistema en que los funcionarios pudieran constituir una casta permanente y hereditaria. Pero en la mayor parte de los lugares las nuevas condiciones que acompañaron a la democracia hicieron posible una burocracia en una nueva fase. Era indispensable contar con un cuerpo de gente experta que rodease al ministro de cualquier ramo. Este último era un

aficionado que, cuando más, ocupaba el cargo unos pocos años, por lo que resultaba casi una condición ineludible para una administración acertada que los funcionarios que lo rodeaban fuesen inamovibles en sus cargos. Y como la democracia implicaba también publicidad, era también importante que existiese un cuerpo uniforme de precedentes, una tradición constante, a que pudiera hacerse referencia para justificar ante una asamblea legislativa la actuación que se llevase a cabo.

Surgió de forma natural la tendencia a observar con recelo los experimentalismo una benevolencia hacia el hombre “seguro”. Casi insensiblemente ello dio vida a un *sprit de corps* con cánones de conducta cuya observancia llegó a ser una prueba para la promoción. Fueron produciéndose códigos administrativos, aplicándose simplemente desde el punto de vista de seguir la costumbre. Cuando unas normas se han venido aplicando durante largo tiempo o cuando han sido formuladas por hombres de considerable experiencia es muy difícil resistir a su autoridad. Como son viejas, se cree que necesariamente han de ser hijas de la experiencia, y no es fácil convencer a los funcionarios de que deben abandonarlas. Además, como una democracia está expuesta a la crítica pública en un Estado democrático, siempre se muestra deseosa de adquirir reputación por su exactitud, y se aprecia de no cometer errores. Insiste en ver las cuestiones desde todos los puntos de vista. De esto suele resultar la lentitud en la actuación, una multiplicación de *paperasserie* o papeleo, en que fácilmente se abulta el aspecto negativo de cualquier proyecto nuevo contra sus posibles ventajas. Como quiera que los errores pueden dar lugar a críticas, una burocracia se siente fácilmente tentada a convencer a un ministro timorato de que el proyecto que él acaricia está probablemente destinado al fracaso.

Bajo las circunstancias modernas esos problemas aumentan todavía de volumen. La escala de un Estado moderno y la inmensidad de los servicios que el mismo ha de prestar hacen indispensable una administración competente, como se hace inevitable, en tales condiciones la tarea de regular la actuación de las personas experimentadas. El necesario conocimiento de los pormenores está concentrado en su departamento solamente. La necesidad de impersonalismo lleva consigo uniformidad en la administración, y esto a su vez, supone un código de precedentes, a través del cual resulta difícil que se abra paso el reconocimiento de un principio nuevo. Los expertos en un ramo, además, tienden a ampliar el campo que administran hasta sus últimos confines, y el afán de poder aumenta con aquello que lo nutre.

En la ciencia social contemporánea se emplea el término burocracia para indicar un tipo general de organización humana que, por significativos conceptos, se distingue de otros tipos de

organización humana. Como tipo de organización, la burocracia ofrece características buenas y malas. Sus malas características se encuentran entre las que incluye el término cuando se emplea en su sentido popular y despectivo; en cierto modo, las dos acepciones del término se superponen una a otra. Pero los dos empleos pueden distinguirse claramente. Uno, el popular es connotativo, emocional, impreciso; el otro es denotativo, analítico, preciso.

Para Max Weber, la Administración burocrática significa dominación gracias al saber. “Se tiene que elegir entre la burocratización y el diletantismo de la administración y gran instrumento de la superioridad de la administración burocrática es éste: el saber especializado, cuyo carácter imprescindible está condicionado por los caracteres de la técnica y economía moderna de producción de bienes, siendo completamente indiferente que tal producción sea en la forma capitalista o en la socialista”.<sup>15</sup>

En contraposición al significado peyorativo que el argot popular da a la palabra burocracia, Weber concibió este modelo de organización como ejemplo de racionalidad, tipo ideal, donde la burocracia es el medio de llevar a cabo la acción colectiva, dentro del orden social. Por tanto como instrumento de socialización de las relaciones públicas, la burocracia es y ha sido un instrumento poderoso de primer orden, para quien controla el aparato burocrático.

### **3.1.4. - CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN BUROCRÁTICA DE WEBER**

Las características, propuestas por Weber en la organización burocrática, están fundamentadas en los siguientes postulados:<sup>16</sup>

- a) La organización burocrática se basa en primer lugar en la eficacia de la autoridad disciplinada formalmente.
- b) Todo complejo de normas jurídicas consta en esencia de un sistema de reglas abstractas: la administración es la actividad que permite la aplicación de dichas reglas a cada uno de los casos concretos.
- c) La persona que representa la autoridad así constituida ocupa de hecho una oficina, un cargo, provisto de poderes y deberes sancionados por la norma jurídica. La obediencia a

---

<sup>15</sup> Ob. Cit.,pág 15

<sup>16</sup> Ob.cit., pág 16

- semejante autoridad, por tanto, no es obediencia a la persona, sino al orden entendido en sentido impersonal, tal y como procede de la serie de atribuciones conferidas a la oficina.
- d) Las secciones que componen una organización administrativa actúan dentro de las respectivas esferas jurisdiccionales, que fijan oficialmente su competencia.
  - e) La organización de estas oficinas obedece al principio de la jerarquía y, por ello, cada sección de grado inferior permanece bajo el control y la supervisión de la sección que se encuentra en el nivel inmediatamente superior, en la escala jerárquica.
  - f) La ejecución de las funciones de una oficina pueden ser de naturaleza técnica y requerir por ello un determinado adiestramiento, de lo que se deriva que sólo los individuos a los que se ha dado semejante adiestramiento pueden aspirar a dicho empleo y siempre que la prueba de contraste, de sus específicas cualidades, haya resultado positiva.
  - g) Los componentes de una oficina administrativa no pueden disponer de los medios materiales necesarios para desarrollar su actividad como si fueran propios, ya que la propiedad de estos bienes reside en la organización y sus componentes deben responder del uso de dichos bienes.
  - h) Los actos administrativos, las decisiones y cualquier otro tipo de manifestación de voluntad de contenido normativo asumen una forma escrita y como tales deben ser archivados.

### **3.1.5.- ADMINISTRACION PUBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO**

Toda actividad desarrollada por el Estado es una manifestación de la Administración Pública, considerada ésta en su mas amplia connotación jurídico- administrativa. Se cree incluso, que la Administración Pública constituye en sí la propia aplicación del Derecho.

La Administración del Estado es atribuida a los órganos superiores que conforman los poderes públicos, en las medidas de sus responsabilidades y atribuciones. No toda la Administración del Estado es Administración Pública, en el sentido de que no sólo el Poder Ejecutivo monopoliza, orgánicamente, a la Administración del Estado. Los diversos Poderes del Estado tienen su propia Administración.

El Derecho Administrativo es una rama del Derecho Público que tiene por objeto el estudio de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Dentro de la esfera del Derecho

Administrativo, caen pues los aspectos organizativos, estructurales, sistemáticos y procedimentales de la gestión administrativa del Estado.

Resulta incuestionable que el Derecho Administrativo y la Administración Pública son áreas interdisciplinarias independientes, con fisonomías académicas propias, pero con una íntima vinculación entre sí, sin que se pretenda subordinar la Administración al Derecho, por el contrario el Derecho Administrativo representa el complemento de las normas constitucionales que sirven de principal sustento a la Administración Pública. La actividad administrativa del Estado no está sólo regulada por leyes y reglamentos internos de la Administración Pública. Una parte de esta actividad está regulada también por Convenios Internacionales, cuyas disposiciones deben acatar los estados signatarios y dentro de los cuales actúa la legislación administrativa interna, para desarrollarlos o para hacer más concreta su aplicación.

La Administración Pública se ejerce a través del Estado en sus dos componentes: Administración Pública Centralizada y Administración Pública Descentralizada.

En la teoría constitucional latina, Descentralizar es cuando el poder central es el núcleo, y el poder local parece formarse de lo que queda del resto. El gobierno nacional cede atribuciones a los gobiernos locales.

Lo fundamental de todo esto es el poder local, que han cedido al gobierno central y a los gobiernos estatales o provinciales ciertas atribuciones, conservando las restantes.

El gobierno Central no tiene nada que ceder, ya que cuando crea oficinas regionales no está desconcertando atribuciones políticas sino funciones administrativas, dicen los actores de gobierno que esto solo tiene un significado geográfico y no uno de tipo político.

En la verdadera descentralización disminuye o desaparece totalmente la subordinación que antes tenía el centralizado. Por ende la descentralización implica, por tanto, renunciadas de atribuciones y relevo de responsabilidades.

### **3.1.6. - ADMINISTRACION PUBLICA EN VENEZUELA**

#### **3.1.6.1. - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Administración Pública Nacional está integrada por la Administración Pública Central del Poder Nacional y por la Administración Descentralizada Funcionalmente.<sup>17</sup>

La Administración Pública Central del Poder Nacional está integrada por órganos superiores de dirección de la Administración Pública Central, la cual está compuesta por el Presidente o la Presidenta de la República, el Vicepresidente Ejecutivo o la Vicepresidenta Ejecutiva, el Consejo de Ministros, los Ministros o Ministras y los Viceministros o Viceministras, y Organos Superiores de Consulta de la Administración Pública Central del Poder Nacional, compuesta por la Procuraduría General de la República, el Consejo de Estado, el Consejo de Defensa de la Nación, los Gabinetes Sectoriales y los Gabinetes Ministeriales.<sup>18</sup>

La Administración Pública Descentralizada está integrada por los Servicios Autónomos sin personalidad jurídica, los Institutos Autónomos, las Empresas del Estado, las Fundaciones del Estado y las Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado, lo cual han hecho una estructura administrativa paralela a la Administración Pública Central del Poder Nacional que ha provocado la ruptura de los moldes y esquemas tradicionales de la Administración Pública Nacional y del Derecho Administrativo.

### **3.1.6.2. - COMIENZOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN VENEZUELA**

Armida Quintana en su libro<sup>19</sup>, nos dice que la administración pública tiene su antecedente más remoto en la previsión constitucional de 1947 que ordenaba dictar un estatuto destinado a regir las relaciones del Estado con los funcionarios y empleados públicos, en el cual se establecerían las normas de ingreso a la Administración y las de ascenso, traslado, suspensión y retiro..., ya que en los textos de Constituciones anteriores apenas se incluían disposiciones dispersa, consagratorias, sobre todo, de deberes y prohibiciones para los funcionarios públicos como por ejemplo en las constituciones de los años 1929, 1931 y 1936. En efecto, es a partir de 1947 cuando se agrupan en un solo Capítulo las normas que antes se hallaban diseminadas bajo rubros diferentes de las normas generales y que presiden el funcionamiento del Poder Público y entre esas normas se incluyó la que impone al Estado el deber de dictar un estatuto que regule sus relaciones con empleados y funcionarios públicos.

---

<sup>17</sup> Para efectos de nuestro estudio, únicamente desarrollaremos la Administración Pública Centralizada del Poder Nacional, puesto que la Ley del Estatuto de la Función Pública es aplicable a los funcionarios que pertenecen a esta Administración.

<sup>18</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública (Nº 40) (2001, Sep 18): Art 45.

<sup>19</sup> QUINTANA MATOS, Armida. La Carrera Administrativa. Editorial Jurídica Venezolana. Caracas, 1980. Pág 16.

Con la promulgación de la Constitución de 1961 la disposición es mucho más precisa que la de 1947 por cuanto especifica el ámbito de aplicación del cuerpo legal a ser dictado por el legislador ordinario: el funcionariado de la Administración Pública Nacional, para aclarar de este modo que las previsiones del texto legal sólo se dirigirían, en respeto al principio de distribución de competencias, a los servidores de los organismos que en nuestro país ejercen, dentro de la rama Ejecutiva del Poder Nacional, funciones administrativas con carácter preponderante. Los servidores de la Administración Pública Nacional se separan así de quienes prestan servicio a las otras ramas del Poder público Nacional Estadal o Municipal, para los cuales se prevén estatutos especiales.

El antecedente más remoto a la creación de la Ley de Carrera Administrativa es la previsión constitucional de 1947 la cual ordenaba dictar un estatuto destinado a regir las relaciones del Estado con los funcionarios y empleados públicos, en el cual se establecerían las normas de ingreso a la Administración y las de ascenso, traslado, suspensión y retiro, ya que en los textos de Constituciones anteriores apenas se incluía disposiciones dispersas, consagratorias, sobre todo, de deberes y prohibiciones para los funcionarios públicos. Es entonces, y sólo en 1947 cuando se agrupan en un solo Capítulo “las normas que antes se hallaban diseminadas bajo rubros diferentes de las normas generales y que presiden el funcionamiento del Poder Público”, y entre esas normas se incluyó la que impone al Estado el deber de dictar un estatuto que regule sus relaciones con los empleados y funcionarios públicos. La disposición de 1961 es mucho más precisa que la de 1947 por cuanto especifica el ámbito de aplicación del cuerpo legal a ser dictado por el legislador ordinario: el funcionario de la A.P.N<sup>20</sup>, para aclarar de este modo que las previsiones del texto legal sólo se dirigirían, en respecto al principio de distribución de competencias, a los servidores de los organismos que en nuestro país ejercen, dentro de la rama Ejecutiva del Poder Nacional, funciones administrativas con carácter preponderante. Los servidores de la A.P.N se separan así de quienes prestan servicio a las otras ramas del Poder Público Nacional Estadal o Municipal, para los cuales se prevén estatutos especiales.

La aparición de la Ley destinada a amparar a empleados y funcionarios de la A.P.N provoca inicialmente serios inconvenientes y confusiones prácticos y jurídicos originados, por una parte, en la resistencia de los encargados de administrar personal para someterse a normas novedosas, reguladoras desde ese momento de la actividad administrativa en el área de la función pública, acostumbrados como estaban a actuar sólo por órdenes del mandatario de turno, y, por otra parte, en

---

<sup>20</sup> Administración Pública Nacional

la propia concepción del texto legal como Ley cuadro, sujeta a posterior desenvolvimiento y desarrollo mediante normas de carácter reglamentario que, aún hoy, están siendo dictadas.

La relevancia de la nueva Ley reside en que por vez primera en Venezuela se indica a los funcionarios, empleados o servidores públicos cuáles son los deberes y responsabilidades que les atañen y cuáles los derechos, recursos y garantías que les asisten, unificando, de este modo, materias que trataban diversos textos legales; a la par que señala a la Administración la esfera de su competencia y las reglas que habrán de regir su actuación, delimitando para ambos los campos específicos dentro de los cuales operarán como sujetos de la relación de empleo público.

Por lo demás, la Ley no se quedó en el establecimiento de los derechos, deberes, situaciones y responsabilidades de los servidores públicos sino que sentó las premisas sobre las cuales y así se está haciendo, se desarrollaría el Sistema de Administración de Personal, para configurar de ese modo un instrumento técnico-jurídico que rige en Venezuela la función pública y el Sistema de administración de personal y que se consagra además instrumentos eficaces de defensa del funcionario público frente al actuar administrativo, caracterizado en el pasado por notas de arbitrariedad e injusticia.

La Ley venezolana siguiendo las pautas constitucionales contiene en su articulado los puntos más importantes resumidos en la “Guía para Establecer un Estatuto de Personal en las Administraciones Civiles del Estado”, elaborado por el Instituto Internacional de Ciencias Administrativas (1951), de acuerdo con el cual debían incluirse en tal naturaleza:

1. Las necesidades de personal y determinación de los empleos necesarios: Creación de empleos públicos, clasificación, determinación de sus características, sueldos y condiciones de acceso.
2. Las condiciones de acceso a los empleos públicos generales: nacionalidad, moralidad, aptitud física, sexo, determinación del nivel y la naturaleza de la calificación de profesional exigida, métodos de selección.
3. Las obligaciones impuestas a los funcionarios: profesionales, políticas: derivadas de su condición de funcionario público.
4. La protección del funcionario y organización de las carreras: contra ataques de los particulares y acciones judiciales; responsabilidad frente a terceros y frente a la administración; régimen disciplinario; incremento de haberes: ascenso jerárquico.

5. Las ventajas concedidas a los titulares de empleos públicos: Sistema de remuneración, seguridad por riesgo profesional; licencias; jubilación.

6. La aplicación del régimen estatutario: constitución de un organismo de centralización y coordinación del personal; simplificación de la gestión de personal.

Es a partir del 4 de Septiembre de 1970 cuando se aprueba y promulga la Ley destinada a amparar a empleados y funcionarios de la Administración Pública Nacional, la cual provoca inicialmente serios inconvenientes y confusiones prácticos y jurídicos originados, por una parte, en la resistencia de los encargados de administrar personal para someterse a normas novedosas, reguladoras desde ese momento de la actividad administrativa en el área de la función pública, acostumbrados como estaban a actuar sólo por órdenes del mandatario de turno, y, por otra parte en la propia concepción del texto legal como Ley- cuadro, sujeta a posterior desenvolvimiento y desarrollo mediante normas de carácter reglamentario que, aún, hoy, están siendo dictadas.

La relevancia de esa nueva ley residió en que por vez primera en Venezuela se indica a los funcionarios, empleados o servidores públicos cuáles son los deberes y responsabilidades que les atañen y cuales los derechos, recursos y garantías que les asisten unificando, de este modo, materias que trataban diversos textos legales; a la par que señala a la Administración la esfera de su competencia y las reglas que habrán de regir su actuación, delimitando para ambos los campos específicos dentro de los cuales operarán como sujetos de la relación de empleo público.

### 3.1.6.3. - DEFINICION DE ACTORES INTERVINIENTES

En la Administración Pública como en toda relación de trabajo, están involucrados varios actores quienes son piezas fundamentales en el sistema: Empleador- Trabajador- Estado. En nuestro caso, **Empleador** y **Estado** son la misma persona, debido a que éste es quien ofrece el trabajo y paga por los servicios prestados y dictamina las normas y procedimientos a seguir dentro de la Administración Publica Nacional a través de sus Dependencias y Poderes. El Estado es el encargado de velar por la estabilidad laboral de los funcionarios que le estén prestando sus servicios y de darle toda la protección requerida para que éstos puedan aportar con la mayor eficiencia posible sus conocimientos y lograr así el fin último de la institución.

El actor **Trabajador** es quien realiza las funciones adquiridas desde el momento que ingresa a la Administración Pública Nacional y tiene el deber de prestar sus servicios con plena responsabilidad de sus actos y velando por el cumplimiento de sus funciones. Tiene el derecho de

ser amparado por las Leyes laborales y reclamarlos en caso de que tenga indicios de que están desmejorándolo en algún aspecto.

En la Administración Pública Nacional existen 2 tipos de funcionarios: de carrera y de libre nombramiento y remoción.

Los funcionarios de carrera son aquellos que ingresan por medio del concurso público y superan el período de prueba, y prestan sus servicios remuneradamente y con carácter permanente. Los funcionarios de libre nombramiento y remoción, son aquellos que son nombrados y pueden ser removidos libremente de sus cargos sin ningún tipo de limitación que establezca en la Ley.

Las Leyes que tratan de regular a los empleados en general velan por los deberes y derechos que adquieren tanto patrono como trabajador desde el mismo momento en que una persona ingresa a trabajar en una institución, y en el caso más específico de los Funcionarios Públicos, es la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento quien viene a regular esto. Esta Ley tiene más de 30 años rigiendo la Carrera Administrativa de los Servidores Públicos y éstos ya están acostumbrados y saben cuáles son sus deberes y responsabilidades según ésta Ley, saben cuáles son los beneficios que le otorga y por supuesto, las sanciones correspondientes en caso de cometer alguna falta u omisión.

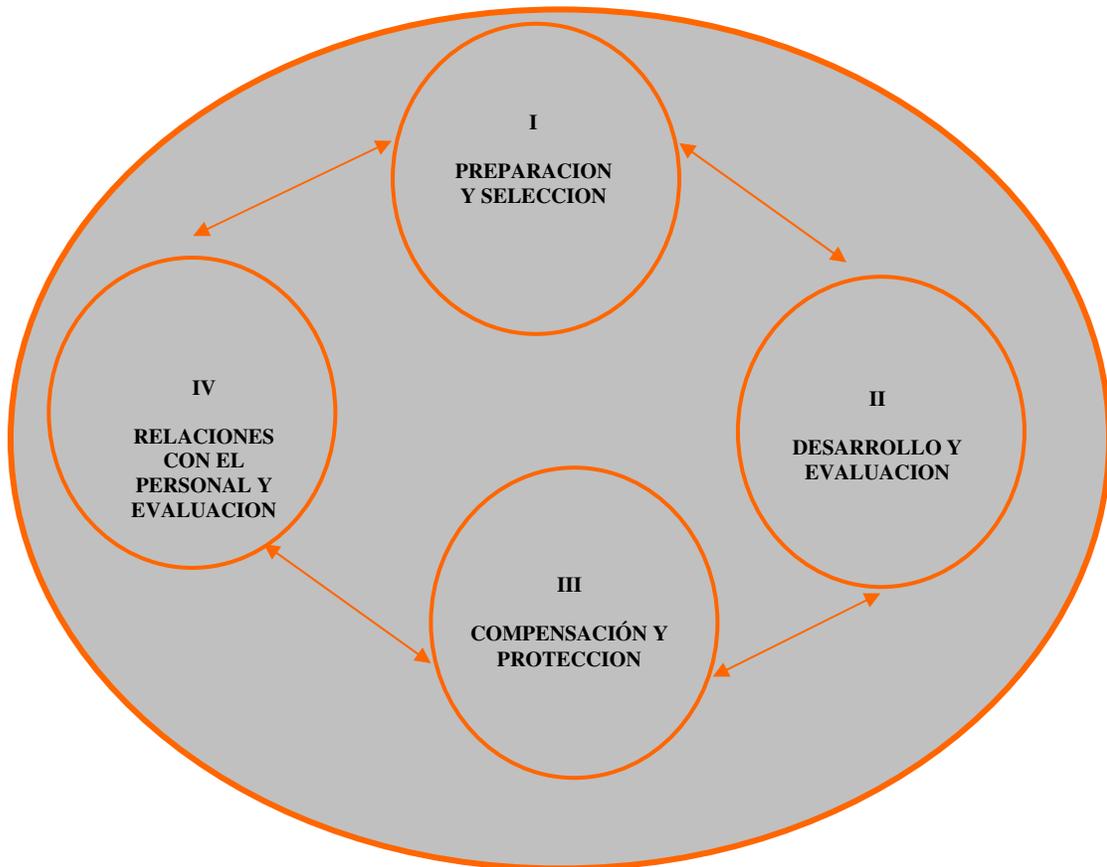
### **3.2. - MODELO GENERAL DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: (WILLIAM WERTHER Y KEITH DAVIS)**

A continuación presentamos un modelo de gestión de recursos humanos desarrollado por William Werther y Keith Davis el cual, después de una revisión bibliográfica, nos resultó el más acorde con el estudio. Los conceptos desarrollados por estos autores y su definición, se relacionan mucho con los conceptos del sistema de la administración pública y con los tópicos legales de los instrumentos jurídicos. Es un modelo reciente y por eso no usa los términos tradicionales que por ejemplo el autor Chiavenato desarrolla. También complementamos la información de este modelo con la aportada por Donald Klingner el cual desarrolla la administración de recursos humanos específicamente al sector público, el cual es adaptado a la administración pública estadounidense.

Ningún modelo teórico de gestión de recursos humanos se adapta perfectamente a las necesidades específicas de los sistemas gerenciales, por ende este modelo toca aspectos que no son tomados en cuenta en la Administración Pública Nacional los cuales omitimos y tomamos los aspectos que nos dieran respuestas a las necesidades de la investigación. El desarrollo de este

apartado se divide en Subsistemas, Categorías y Subcategorías del Sistema de Recursos Humanos, y que a continuación desarrollamos.

### MODELO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y LOS SUBSISTEMAS QUE LO COMPONEN



#### 3.2.1. - PREPARACIÓN Y SELECCIÓN.

*“El departamento de recursos humanos recluta y ayuda a seleccionar a las personas que se requieren para ayudar a que la corporación logre sus objetivos. La preparación y la selección de personal tienen importancia crucial porque una organización nunca puede ser mejor que las personas que la integran.*

*Todo profesional del área de recursos humanos se ve influido por este proceso porque su éxito depende de las personas que obtenga para la organización. Es probable que las actividades de*

*selección sean las más importantes debido a que las decisiones de contratación con bases sólidas en un proceso adecuado conducen a un buen desempeño.<sup>21</sup>”*

### 3.2.1.1. - Análisis y Diseño de Puestos.

Información sobre análisis de puestos: perspectiva general. La información acerca de los puestos y los requisitos para llenarlos se consigue a través de un proceso denominado análisis de puestos, en el que la información sobre diferentes trabajos se obtiene de manera sistemática, se evalúa y organiza. Generalmente estas labores las realizan especialistas del departamento de recursos humanos que reciben el nombre de analistas de puestos. Su labor consiste en obtener datos de todos los puestos de trabajo que existen en la organización, pero no necesariamente sobre cada una de las personas que la componen.

Aplicaciones de la información sobre análisis de puestos. La realización de las fases de preparación y recolección de datos sobre puestos permite que los departamentos de recursos humanos obtengan información esencial acerca de las actividades que se efectúan en la organización. La aplicación inmediata de esta información la transforma en descripciones de puesto, especificaciones de puesto y estándares de rendimiento.

Una descripción de puesto es una explicación escrita de las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado. En el entorno de una organización, todas las descripciones de puesto deben seguir el mismo formato, pero la forma y el contenido varían de una a otra empresa.

Hay una diferencia sutil pero importante entre una descripción de puesto y una especificación de puesto. La especificación de puesto hace hincapié en las demandas que la labor implica para la persona que la efectúa; es un inventario de las características humanas que debe poseer el individuo que desempeñará la labor.

Los análisis de puesto permiten formular niveles de desempeño en el puesto, los cuales tienen dos objetivos. En primer lugar, se constituyen en objetivos de desempeño a los que aspiran los trabajadores y de cuyo logro pueden derivar una legítima satisfacción. En segundo lugar, los niveles de desempeño conforman un parámetro que permite medir el grado en que están lográndose las metas para las que se estableció la labor. Los niveles de desempeño en el puesto se determinan con base en la información obtenida mediante el análisis de puestos y a partir de ese momento se mide el desempeño real logrado en la labor diaria.

---

<sup>21</sup> WERTHER, W y DAVIS, K. Administración de Personal y Recursos Humanos. 5ta ed., México, Editorial Mc Graw Hill, 2000.

### 3.2.1.2.- Planeación de los Recursos Humanos

Puesta en práctica de los planes de recursos humanos. La planeación de los recursos humanos requiere una considerable inversión de tiempo, personal y presupuesto.

Las empresas medianas y grandes utilizan cada vez más esta planeación como forma de obtener mayor efectividad en el logro de sus metas. La planeación de recursos humanos por el departamento de personal constituirá un esfuerzo por conocer las necesidades actuales y futuras de la organización, así como las fuentes actuales y futuras de nuevos empleados. El departamento de personal llevará a cabo una previsión de factores que influirán en la demanda de recursos humanos, a través de los cuales podrían establecer planes de contingencia a corto y a largo plazo.

Los encargados de los planes de recursos humanos tendrán que calcular la disponibilidad del personal actual para satisfacer y llenar las vacantes que pudiesen presentarse. Estos cálculos se iniciarán con un inventario de los recursos actuales de personal para identificar cual sería el potencial de promoción. El déficit interno de personal lo resolverán recurriendo al mercado externo de trabajo. El exceso de oferta lo reducirán mediante la congelación de las contrataciones externas y el proceso normal de abandono de la organización.

El resultado de la labor de planeación de recursos humanos será la creación de planes a corto, mediano y a largo plazo, que permitirán conocer los lineamientos generales de la demanda de personal de la organización y las fuentes probables de suministros.

### 3.2.1.3.- Reclutamiento

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes de trabajo, del cual se seleccionará después a los nuevos empleados.

Desafíos del reclutamiento de recursos humanos. Los desafíos y condiciones del reclutamiento varían según algunos aspectos:

- ✓ Planeación estratégica, la cual señala el rumbo que debe adoptar la organización e indica los tipos de puestos y labores que es necesario crear y llevar a cabo. El plan general de recursos humanos proporciona un esquema de los puestos que es necesario cubrir mediante el reclutamiento externo y cuáles se deben cubrir de manera interna.
- ✓ Hábitos y tradiciones en el reclutamiento, que le permiten a la organización alcanzar el éxito que obtuvieron en el pasado.

- ✓ Condiciones del entorno, las cuales ejercen una fuerte influencia sobre las prácticas del reclutamiento. Entre estas condiciones pueden citarse las tasas de desempleo nacional y regional, la ausencia de personal calificado en ciertas áreas, las labores de reclutamiento de otras empresas, incluso las de la competencia, y en general el clima económico donde la organización lleva a cabo su labor.
- ✓ Requisitos del puesto, ya que hay que determinar con exactitud cuáles serán las responsabilidades del puesto que se intenta llenar, lo cual es la única alternativa para obtener candidatos adecuados.
- ✓ Costos, lo cual constituye una limitación presente en casi todos los casos para poder identificar y atraer los candidatos idóneos.
- ✓ Incentivos, ya que los incentivos bien concebidos constituyen el factor que hace que la balanza se incline a favor de determinada empresa cuando el solicitante debe elegir entre dos empresas. Los incentivos pueden ser de carácter monetario, de servicios o de garantías importantes.
- ✓ Políticas de la organización, con el objetivo de lograr cierta uniformidad en diversas áreas, mantener y mejorar su imagen, lograr economías de escala y varios objetivos más. Pueden ser políticas de compensación, de contratación, de contratación internacional, de promoción interna, entre otras.

Canales para el reclutamiento externo. Cuando las vacantes no pueden llenarse internamente, el departamento de recursos humanos debe identificar candidatos en el mercado externo de trabajo. Existen canales frecuentemente usados por las empresas y los solicitantes de empleo para dicho proceso.

- ✓ Espontáneos, es decir, a las oficinas de recursos humanos de las compañías llegan diariamente solicitudes de empleo y por lo general dichos departamentos le piden a la persona que llene un formulario de solicitud de empleo para determinar sus intereses y habilidades.
- ✓ Referencias de otros empleados, ya que los mismos empleados de la organización refieren a ciertas personas al departamento de recursos humanos, esto es ventajoso ya que cuando se trata de áreas muy especializadas los empleados pueden conocer a alguna persona con el perfil que se busca, la persona recomendada puede adaptarse más fácil a

la organización porque ya se le ha dicho previamente como se manejan las políticas dentro de la misma, entre otras.

- ✓ Publicidad, porque las empresas colocan avisos en los diferentes medios de comunicación con la descripción del cargo y el sueldo en algunos casos, identifica a la compañía y proporciona datos acerca de cómo solicitar el trabajo.
- ✓ Entidades estatales, ya que con frecuencia los organismos de las entidades oficiales mantienen estadísticas e información diversa sobre los niveles de empleo que se observan en determinados campos y a menudo sus publicaciones permiten obtener información esencial de las condiciones de empleo en determinada región del país.
- ✓ Agencias privadas, las cuales funcionan a manera de puente entre las vacantes que sus clientes les comunican periódicamente y los candidatos que obtienen mediante publicidad y ofertas de espontáneos.
- ✓ Compañías de ubicación de profesionales, que sólo contratan a personas de determinados campos específicos a cambio de un pago cubierto por la compañía contratante.
- ✓ Instituciones educativas, que son las universidades, las escuelas técnicas y otras instituciones académicas constituyen una buena fuente de candidatos jóvenes, que con frecuencia tienen expectativas moderadas en lo tocante a compensación inicial.
- ✓ Asociaciones profesionales, que tienen como uno de sus principales objetivos la promoción del pleno empleo entre sus integrantes y en consecuencia ponen en práctica programas para lograrlo.
- ✓ Organizaciones gremiales, pues numerosos sindicatos, organizaciones gremiales y otros organismos de solidaridad obrera mantienen registros actualizados de sus afiliados y en algunos casos especifican incluso si la persona está disponible o no.
- ✓ Operativos militares, ya que en muchos países latinoamericanos hay comunidades con vínculos con las instituciones militares, de las cuales suele separarse año a año un grupo considerable de personas capacitadas en diversas áreas especializadas.
- ✓ Programas gubernamentales, a través de los cuales los distintos gobiernos nacionales, y dentro de cada país las autoridades regionales, establecen diversos programas de capacitación. Los departamentos de recursos humanos que tienen demandas de personal no especializado pueden encontrar que diversos programas gubernamentales pueden

suministrar a bajo costo una base confiable de candidatos para desempeñar labores no profesionales.

- ✓ Agencias de empleos temporales, las cuales proporcionan o prestan trabajadores adicionales a la organización.
- ✓ Empleados bajo contrato a corto plazo, ya que algunas agencias de empleos ofrecen la posibilidad de contar con empleados por períodos inferiores a seis meses de duración.
- ✓ Ferias de trabajo, es una técnica innovadora ya que impulsa la participación de la empresa en las ferias o exposiciones de oportunidades laborales que se organizan en determinadas comunidades o industrias.
- ✓ Reclutamiento internacional, ya que los países industrializados y un creciente número de países en vías de desarrollo suelen contar con excelentes oficinas de servicios comerciales en sus representaciones diplomáticas en el extranjero.

Formatos de solicitud de empleo. Estos, tienen el objetivo de proporcionar a la empresa información acerca de los candidatos que se obtuvieron a través del proceso de reclutamiento. Estos formatos suelen requerir por parte del postulante los datos personales (nombre, dirección, teléfono, entre otros), situación laboral de la persona (si trabaja actualmente, nivel de ingresos al que aspira), educación y preparación académica, antecedentes laborales (descripción de los empleos anteriores y en que empresa los realizó), asociaciones, distinciones y pasatiempos, referencias personales y la firma de la persona.

#### 3.2.1.4.- Selección de Personal

Una vez que se cuenta con un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, inicia el proceso de selección. Este proceso implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se toma la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Elementos y desafíos de la selección de personal. El proceso de selección se basa en tres elementos esenciales: 1) la información que brinda el análisis del puesto proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas, y los niveles de desempeño necesarios; 2) los planes de recursos humanos a corto y largo plazo, que permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y también conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada, y finalmente 3) los

candidatos que son esenciales para conformar un grupo de personas entre las cuales se puede escoger. Estos tres elementos determinan en gran medida la efectividad del proceso de selección. Hay otros elementos adicionales en el proceso de selección que también deben ser considerados: la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la organización y el marco legal en el que se inscribe toda la actividad de la empresa.

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. La función del administrador de recursos humanos consiste en ayudar a la organización a identificar al candidato que mejor se ajuste a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la organización.

El proceso de selección no es un fin en sí mismo; es un medio para que la organización logre sus objetivos.

El concepto global de selección consta de una serie de pasos:

- ✓ Recepción preliminar. La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo.
- ✓ Administración de exámenes. Donde se aplican las pruebas de idoneidad las cuales son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.
- ✓ Entrevista de selección. Consiste en una plática formal y profunda, conducida para evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto. El entrevistador se fija como objetivo responder a dos preguntas generales: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara respecto a otras personas que lo han solicitado?. Las entrevistas de selección son la técnica más ampliamente utilizada: su uso es casi universal entre las empresas latinoamericanas. Las entrevistas pueden ser estructuradas (formato de preguntas cerradas), semiestructuradas (preguntas cerradas pero que permiten ahondar en algunos aspectos específicos), no estructuradas (son preguntas abiertas donde el entrevistador no tiene un formato previo), mixtas (se emplea preguntas abiertas y cerradas), y conductuales (donde al entrevistado se le da un caso para que lo resuelva).
- ✓ Verificación de referencias y antecedentes.
- ✓ Evaluación médica
- ✓ Entrevista con el supervisor

- ✓ Descripción realista del puesto
- ✓ Decisión de contratar.

### 3.2.2. - DESARROLLO Y EVALUACION

*“Cuando ingresa un nuevo empleado o el empleado actual es reasignado, debería dársele una orientación. Esto como estrategia y táctica de cambio en respuesta al ambiente competitivo, los trabajadores necesitan ser ubicados en los nuevos trabajos o bien desplazados de la compañía.*

*El papel del departamento de recursos humanos para estas necesidades afecta el trabajo del empleado o de los gerentes en cualquier área de la organización. Para ser un mejor empleado y más efectivo como gerente, es necesario satisfacer estas necesidades.<sup>22</sup>”*

#### 3.2.2.1.- Orientación, Ubicación y Separación

Ubicación del empleado. La ubicación de un empleado consiste en la asignación (o reasignación) a un puesto determinado. Este proceso incluye la asignación inicial, así como la promoción y la transferencia.

Las Promociones, ocurren cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a nivel más alto. Por lo general al promover a un empleado se le concede un reconocimiento del desempeño anterior y del potencial a futuro. Existen 2 tipos de promociones: las promociones con base en méritos, que se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto; y las promociones con base en la antigüedad, ya que en muchas situaciones el empleado de mayor antigüedad recibe la promoción.

Las Transferencias y pérdida de categoría, consisten en un movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad, compensación y posibilidades de promoción. Las transferencias pueden también ser muy positivas para el personal que adquiera nueva experiencia y perspectivas, y se convierte en un grupo humano con potencial de promoción más alto. Bien manejadas las transferencias pueden aumentar el nivel de satisfacción.

Algunas empresas tienen programas de identificación de vacantes entre el personal de la organización, y sirven para informar a cada empleado acerca de las vacantes que hay en la empresa, así como los requisitos necesarios para llenarlas. Por medio de esta información los interesados pueden solicitar que se les considere para ocupar una vacante específica. El objetivo de estos

---

<sup>22</sup> WERTHER, W y DAVIS, K. Administración de Personal y Recursos Humanos. 5ta ed., México, Editorial Mc Graw Hill, 2000

programas es alentar a los empleados a buscar promociones y transferencias que ayuden al departamento de personal a cubrir las vacantes mediante recursos internos y ayudar a los empleados a lograr sus metas personales.

Separaciones. Constituyen una decisión de terminar la relación laboral entre la empresa y el empleado. Pueden originarse en razones disciplinarias, económicas, personales y varias más. La función del departamento de personal consiste en emplear el método más satisfactorio para terminar el vínculo laboral con un mínimo de dificultades para la organización y la persona que se retira. Las separaciones se dan en las variantes de renunciadas y despidos.

El empleado puede optar por terminar su relación de manera más o menos espontánea presentando una *Renuncia* al puesto que ocupa. En muchas ocasiones la renuncia se debe a la jubilación del empleado; en otras, a haber recibido mejores ofertas externas, a una relación conflictiva con varios miembros de la organización o a razones personales.

Dentro de la relación laboral se pueden presentar ciertas circunstancias que impidan el desempeño de su labor de un determinado empleado por un período determinado, sin que se rompa definitivamente la relación laboral; esto ocurre en situaciones como una crisis temporal de salud, un empleado que sufra un accidente grave, una dificultad grave en el campo de la vida familiar, un viaje de estudios al exterior, y muchas situaciones más igualmente válidas. A esto lo podemos llamar *Ausencias Temporales*.

Aunque las renunciadas voluntarias son un método lento para *Reducir* la población global de la organización, por lo general ofrecen la vía menos conflictiva para lograr esa meta. La Separación voluntaria permite terminar la existencia de un puesto; cuando la persona se marcha de la empresa, no se crea una vacante y no se le reemplaza.

Cuando las condiciones de la empresa lo ameritan, es probable que deba procederse a una *suspensión parcial* de las actividades. Si las razones son poderosas y se presentan de manera honesta y convincente al personal, es probable que esta medida de gravedad extrema no encuentre una oposición fuerte entre los trabajadores, elemento que en ocasiones puede llevar incluso a la disolución de la organización.

La organización puede decidir de manera unilateral dar por terminado el vínculo laboral que mantiene con un empleado. Por lo general esta grave decisión obedece a razones de índole disciplinaria o de productividad. A esta situación se le conoce como *Despido*.

Aspectos de la ubicación. Tres aspectos de la ubicación que resultan de importancia capital para el departamento de recursos humanos son la efectividad, el cumplimiento de normas y requisitos legales, y la prevención de las separaciones.

La efectividad de una nueva ubicación o transferencia depende del grado en que pueden reducirse la interrupción de la labor diaria tanto para el empleado como para los demás miembros de la organización. Las decisiones de separación deben tomarse con amplio conocimiento de causa y siempre de acuerdo con las normas de administración de la disciplina en una organización moderna. Una vez que se tome la decisión de proceder a una nueva ubicación, el empleado debe recibir la orientación correspondiente para reducir su posible ansiedad personal y acelerar su proceso de socialización.

El conocimiento a fondo de las leyes laborales y los demás aspectos jurídicos que resulten relevantes para la función de la administración de los recursos humanos resulta de capital importancia en los departamentos de personal. Aspectos como la protección de los menores de edad, el derecho a los servicios de salud, la limitación de las jornadas de trabajo excesivas, el derecho a la jubilación y en general el respeto por la dignidad de cada persona y los demás derechos que se deriven de la relación de trabajo, son fundamentales para el buen desempeño tanto de la organización como de los trabajadores que laboran en ella.

Una de las áreas más creativas en la administración de personal es la prevención de las separaciones. La inversión efectuada en el reclutamiento, selección, orientación y capacitación alcanza todo su potencial.

Los departamentos de personal pueden llevar a cabo varias acciones a fin de reducir la pérdida de sus valiosos recursos humanos. Tanto el nivel de renuncias voluntarias como el de despidos pueden reducirse mediante un ambiente de trabajo satisfactorio, un puesto interesante y atractivo, supervisión de alta calidad y oportunidades de desarrollo.

#### 3.2.2.2. - Capacitación y Desarrollo

Pasos para la capacitación y el desarrollo. Tanto los especialistas en personal como los diferentes gerentes deben evaluar necesidades, objetivos, contenido y principios de aprendizaje que se relacionan con la capacitación. El capacitador evalúa las necesidades del empleado y la organización a fin de lograr los objetivos de su labor.

Una vez determinados los objetivos, deben considerarse los contenidos específicos y los principios de aprendizaje. Ya sea que el proceso de aprendizaje sea conducido por un capacitador

del departamento de personal, uno proveniente de otro departamento o uno externo a la organización, estos pasos son necesarios para crear un programa efectivo.

La evaluación de las necesidades detecta los problemas actuales de la organización y los desafíos a futuro que deberá enfrentar.

El costo de la capacitación y el desarrollo es sumamente alto cuando se considera en términos globales y de su efecto sobre los presupuestos de los diferentes departamentos de una empresa. Para obtener un rendimiento máximo de ésta inversión, los esfuerzos deben concentrarse en el personal y los campos de máximo atractivo y rendimiento potencial.

Para decidir el enfoque que debe utilizar, el capacitador evalúa las necesidades de capacitación y desarrollo. La evaluación de necesidades permite establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos ambientales que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo.

La evaluación de necesidades debe tener en cuenta a cada persona. Las necesidades individuales pueden ser determinadas por el departamento de personal o por los supervisores; en algunas ocasiones el empleado mismo las señalará. Es posible que el departamento de personal detecte puntos débiles en el personal que contrata o promueve.

Una buena evaluación de las necesidades de capacitación conduce a la determinación de objetivos de capacitación y desarrollo. Estos objetivos deben estipular claramente los logros que se deseen y los medios en que se dispondrá. Deben utilizarse para comparar con ellos el desempeño individual.

El contenido del programa de capacitación se determina de acuerdo con la evaluación de necesidades y los objetivos de aprendizaje. La capacitación y el desarrollo serán más efectivos en la medida en que el método seleccionado para impartir el curso sea compatible con el estilo de aprendizaje de los participantes.

### 3.2.2.3. - Planeación de la Carrera

Planeación de la carrera profesional y necesidades del empleado. La planeación y desarrollo de la carrera profesional son conceptos relativamente nuevos en muchos departamentos de recursos humanos. En los años recientes los departamentos de personal han comenzado a reconocer la necesidad de realizar esfuerzos más proactivos en relación con las carreras profesionales.

Existen cinco factores esenciales para las personas que se desempeñan profesionalmente en una organización:

- ✓ Igualdad de oportunidades, ya que las normas del juego son limpias y equitativas.
- ✓ Apoyo del jefe inmediato, desempeñando un papel activo en el desarrollo profesional de su supervisado y que le proporcione retroalimentación adecuada y oportuna.
- ✓ Conocimiento de las oportunidades, con un sistema de comunicación dentro de la organización que informe a todos sus integrantes.
- ✓ Interés del empleado, mostrando diferentes grados de interés derivados de los diferentes niveles de información.
- ✓ Satisfacción profesional, porque según su edad y ocupación, los empleados encuentran satisfactores en diferentes elementos.

Un programa de planeación debe tomar en cuenta las opiniones, deseos, y los objetivos de las personas a quienes ha de afectar. Al margen de las variables individuales, los empleados deben expresar deseos y necesidades más o menos permanentes. Dos elementos resultan indispensables en todo programa de planeación de la carrera: la flexibilidad (capacidad de adaptarse a las necesidades específicas del individuo) y el enfoque activo que permita iniciar programas y acciones tendientes a lograr un mejor desempeño profesional.

Los departamentos de recursos humanos y la planeación de la carrera profesional. La moderna estrategia corporativa requiere contar con un adecuado equilibrio de talento en el equipo de recursos humanos de la organización. Para satisfacer esas necesidades mediante los candidatos internos, el departamento de recursos humanos toma decisiones de ubicación, técnicas de capacitación y desarrollo, y participa en forma activa en la planeación de la carrera profesional para mantener un suministro adecuado de recursos humanos.

La planeación de la carrera profesional trae beneficios:

- ✓ Permite coordinar las estrategias generales de la compañía con las necesidades de personal.
- ✓ Permite el desarrollo de empleados con potencial de promoción.
- ✓ Facilita la ubicación internacional.
- ✓ Disminuye la tasa de rotación satisface las necesidades psicológicas del empleado.

Para poner en práctica sus programas de planeación de carreras profesionales, las organizaciones recurren a técnicas de información de oportunidades profesionales, a estrategias de aliento, a los programas de capacitación y adelanto académico, y a técnicas de asesoría, orientación profesional y retroalimentación.

Además de la información general acerca de la planeación de una carrera profesional en una organización, también es necesario proporcionar información específica, de carácter formativo, que bien puede describirse como capacitación y desarrollo respecto a la organización misma la mayor parte de los casos.

#### 3.2.2.4. – Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es el proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado. La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación respecto a la manera en que cumple sus actividades, y las personas que tienen a su cargo la dirección de las labores de otros empleados tienen que evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que han de tomar.

Elementos de un sistema de evaluación del desempeño. Por norma general el departamento de recursos humanos diseña evaluaciones del desempeño para los empleados de todos los departamentos. Esta centralización obedece a la necesidad de uniformar el procedimiento, lo que facilita la comparación de los resultados entre grupos similares de empleados.

Visión general de los sistemas de evaluación del desempeño. El objetivo general de la evaluación del desempeño es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado realiza sus labores y cumple con sus responsabilidades. Los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con el puesto y ser prácticos y confiables.

La evaluación del desempeño requiere parámetros de desempeño, que constituyen los estándares o mediciones que permiten tomar decisiones más objetivas. Estos parámetros deben guardar relación estrecha con los resultados que se desean en cada puesto.

Con base en las responsabilidades y labores listadas en la descripción del puesto, el analista puede decidir qué elementos son esenciales y deben evaluarse en todos los casos.

La evaluación del desempeño requiere también disponer de mediciones del desempeño, que son los sistemas de calificación de cada labor. Para que resulten útiles, las mediciones deben ser de uso fácil, confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño.

### 3.2.3 – COMPENSACION Y PROTECCION

*“Los empleados aportan sus contribuciones físicas e intelectuales a la empresa a cambio de una compensación, pero el término “compensación” abarca mucho más que los pagos efectuados en la forma de sueldos y salarios.*

*La seguridad física y financiera a la que cada integrante de la organización tiene derecho deriva también de la existencia de leyes y disposiciones legales que señalan con claridad cuáles son las obligaciones de recursos humanos debe conocer los aspectos principales de la legislación laboral de su país. El campo de la compensación es un área central de todo departamento de recursos humanos en el curso de su labor de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada.”<sup>23</sup>*

La compensación (sueldos, salarios, prestaciones, etcétera) es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor. La administración de esta vital área a través del departamento de personal garantiza la satisfacción de los empleados, lo que a su vez ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva. Sin compensación adecuada es probable que los empleados abandonen la organización y sea necesario reclutar personal de manera inmediata, con las dificultades que esto representa.

#### 3.2.3.1. – Análisis y Evaluación de Puestos

Existen toda una gama de técnicas para obtener información de los distintos puestos laborales que incluye herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre trabajadores y supervisores. Estas técnicas permiten realizar la descripción de puestos. Gracias a la información obtenida para cada puesto de trabajo, el departamento de recursos humanos establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la organización. De esta manera los especialistas en compensación cuentan con la información básica que necesitan para iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

Las evaluaciones de puestos son procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto. Aunque existen diferentes enfoques para llevarlas a cabo, cada uno tiene en cuenta las

---

<sup>23</sup> WERTHER, W y DAVIS, K. Administración de Personal y Recursos Humanos. 5ta ed., México, Editorial Mc Graw Hill, 2000.

responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo. El objetivo de la evaluación de puestos es decidir los sueldos y salarios que corresponde a cada uno.

### 3.2.3.2. - Incentivos y Participación de Utilidades

Introducción a incentivos y participación de utilidades. Los sistemas de incentivos y participación de utilidades establecen una relación entre los costos de la compensación y el desempeño de la organización. Los costos de la compensación y el ingreso que recibe cada trabajador varían de acuerdo con los altibajos de la organización.

El especialista de recursos humanos debe comprender el propósito de la extensión y la cobertura del programa de incentivos, los niveles que se establecerán y los mecanismos específicos para administrar este tipo de compensación.

Los sistemas de incentivos vinculan directamente la compensación con el desempeño. Pagan a los empleados por obtener resultados y no por su antigüedad o por el número de horas que hayan laborado.

Cuando devengan salarios fijos, los trabajadores experimentan escasos incentivos para cooperar con la dirección de la empresa o para tomar la iniciativa de sugerir nuevas ideas para el incremento de la productividad. En el nivel del trabajador individual, la mayor productividad no aporta beneficios; los ingresos son iguales. El efecto de la productividad incrementada es, de hecho, negativa: la empresa necesita menos mano de obra. El objetivo de los sistemas de incentivos y de participación en utilidades es mejorar el desempeño.

Los incentivos individuales, como las comisiones por ventas, obtienen mejores resultados cuando la cooperación y el trabajo de equipo no son un elemento predominante en la labor diaria.

También en los planes de compensación no tradicionales debe determinarse el monto de los incentivos y la periodicidad con la que se entregarán. Es necesario establecer parámetros claros que conduzcan a evitar la confusión y no permitan diferentes interpretaciones.

Es frecuente que los sindicatos se opongan a los sistemas de incentivos por temor de que la administración de la empresa varíe la norma más adelante y la situación lleve a los trabajadores a laborar de manera más ardua por la misma compensación. Este factor puede conducir al grupo de trabajo a ejercer presión colectiva para que ninguno de sus integrantes exceda los niveles de productividad del grupo. Las ventajas de los sistemas de incentivos desaparecen cuando las presiones de los grupos de trabajo impiden el mejoramiento de la productividad.

Los puntos que deben resolverse respecto a la administración de un sistema de incentivos se incluyen aspectos como determinar la forma de obtener la información acerca de resultados, quien debe efectuar el cómputo definitivo de resultados, como se realizará el pago (por ejemplo, incluyéndolo en la nómina general) y quién tendrá a su cargo la comprobación periódica del funcionamiento del sistema.

Sistemas de incentivos. Existen sistemas de incentivos para casi todo tipo de labor, sea ésta manual o profesional. Los incentivos pueden constituir el total de la compensación o ser un suplemento dentro de un enfoque más tradicional de sueldos y salarios. Los tipos de incentivos más comunes son:

- ✓ Compensación basada en unidades, producidas suelen compensar al trabajador por el volumen de su rendimiento.
- ✓ Bonos de producción, son incentivos que se pagan a los empleados por exceder determinado nivel de producción. El trabajador recibe una suma adicional por cada unidad de trabajo que efectúe tras alcanzar determinado nivel.
- ✓ Comisiones, cuando se refiere a puestos enfocados en ventas donde el vendedor puede percibir un porcentaje del precio de venta de cada uno de los artículos que logre colocar.
- ✓ Curvas de madurez, esto ocurre cuando un empleado con calificación profesional o científica alcanza un nivel máximo de desarrollo y de pago suele encontrar que sólo un ascenso a una posición directiva le ofrece un camino para continuar mejorando sus ingresos.
- ✓ Incrementos por méritos, que son aumentos en el nivel de la compensación concedidos a cada persona de acuerdo con una evaluación de su desempeño.
- ✓ Compensación por experiencia y conocimientos, que constituyen un estímulo al empleado mediante el cual se reconoce el esfuerzo que realiza para adquirir destrezas o conocimientos relacionados con el puesto que desempeña o el ramo de la empresa.
- ✓ Incentivos no monetarios, pueden ser placas conmemorativas, objetos deportivos o decorativos, certificados e incluso días especiales de vacaciones con goce de sueldo; por lo general van dirigidos a un objetivo específico.
- ✓ Incentivos a ejecutivos.
- ✓ Incentivos internacionales.

Los sistemas de participación en las utilidades poseen la característica común de compartir las ganancias que genera el mejor desempeño de la organización con los empleados. Estos enfoques

incluyen los planes de participación de las ganancias en producción y los de participación en las utilidades propiamente dichos.

### 3.2.3.3. – Prestaciones y Servicios al Personal

Los servicios y prestaciones a los empleados constituyen el área de más rápido crecimiento en el campo de las compensaciones. Los servicios que se proporcionan con más frecuencia incluyen los seguros de vida contratados en grupo, seguros contra accidentes, seguros médicos paralelos al seguro social, servicios dentales, planes para la adquisición de acciones, prestaciones especiales para los períodos de vacaciones, prestaciones por nacimiento de un hijo, matrimonio, muerte de un pariente cercano, entre otros.

Beneficios del aseguramiento. Las prestaciones comprendidas en la obtención de pólizas de seguros amplían los beneficios a los miembros de la familia del empleado y por esa razón permiten alcanzar, entre otros objetivos, los de carácter eminentemente social.

El asegurador compensa los riesgos de asegurar a un grupo de personas mediante el pago de determinadas sumas. Cuando una persona del grupo asegurado requiere determinado servicio cobijado por la póliza, éste es suministrado de inmediato.

La cobertura relacionada con aspectos de la salud constituye una de las variantes favoritas de las empresas. Los servicios de salud que prestan las empresas no sólo benefician de modo directo a los integrantes de la organización. Los seguros de salud pueden descomponerse en pólizas que cubren gastos médicos mayores, gastos médicos menores, atención dental, atención óptica y póliza de preservación y garantía de la salud mental. El seguro de vida también es un beneficio casi universal en todas las empresas y donde también entran los seguros por incapacidad debido a alguna circunstancia o accidente ocurrido dentro de las instalaciones de la empresa.

Beneficios del aseguramiento del personal. Además de los beneficios directos que se derivan de participar en una póliza de aseguramiento, existen otros que pueden desprenderse de determinadas políticas de la empresa y que refuerzan las ventajas del aseguramiento tradicional.

Las primas de retiro o separación son pagos adicionales a los que dispone la ley y que se efectúan cuando el empleado decide separarse de la organización o la empresa decide prescindir de sus servicios. El pago se basa en el número de años que el empleado trabajó en la organización, así como en su nivel de percepciones. Entre estos beneficios amparados incluso por la ley laboral, se encuentra la jubilación del personal al finalizar su período de antigüedad requerido para adquirir y disfrutar de este beneficio.

#### 3.2.3.4 – Aspectos de Seguridad y Salud

Los diversos gobiernos tienen entre sus objetivos principales garantizar y prolongar la seguridad financiera y física de la población económicamente activa del país, lo cual constituye un elemento esencial de la estabilidad social.

La seguridad financiera y física de los asalariados se obtiene en parte mediante programas que se ponen en vigencia a través de sistemas que reciben el nombre colectivo de *Seguro Social*. Los servicios que brinda el seguro social a sus afiliados incluyen la prestación de servicios médicos, atención ginecológica, ayuda de vivienda, pensiones y jubilaciones, y varios más.

El seguro social requiere de recursos considerables para poder cumplir con sus múltiples obligaciones y operar de manera adecuada. Estos recursos provienen de tres fuentes: las aportaciones de los afiliados, las aportaciones de las empresas y las aportaciones del sector oficial.

En general todos los trabajadores de una organización están cubiertos por el seguro social y tanto si optan por utilizar sus servicios como si prefieren recurrir a otras fuentes, todos deben efectuar las aportaciones que determina la ley. Estas contribuciones se relacionan de manera directa con el monto de los ingresos del empleado y mantienen una relación proporcional. A mayor nivel de ingresos, mayores contribuciones.

#### 3.2.4. - RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACION DE LA VIDA LABORAL

*“Los departamentos de recursos humanos con una filosofía proactiva contribuyen a los dividendos de una organización al crear un ambiente en el que la fuerza de trabajo es productiva gracias a una buena relación con la empresa. Cuando existen sindicatos, las relaciones con el personal incluyen nuevos desafíos de carácter legal y humano, y de precedentes en la relación entre ambas partes.”<sup>24</sup>*

El desenvolvimiento industrial del siglo XIX condujo a situaciones en las que con frecuencia se desconocían los derechos de los trabajadores. Gracias a empeños y esfuerzos que en muchos casos fueron heroicos, los movimientos obreros lograron proscribir los abusos de muchas empresas de la época. Entre sus principales logros se cuenta la proscripción del trabajo infantil, la integración

---

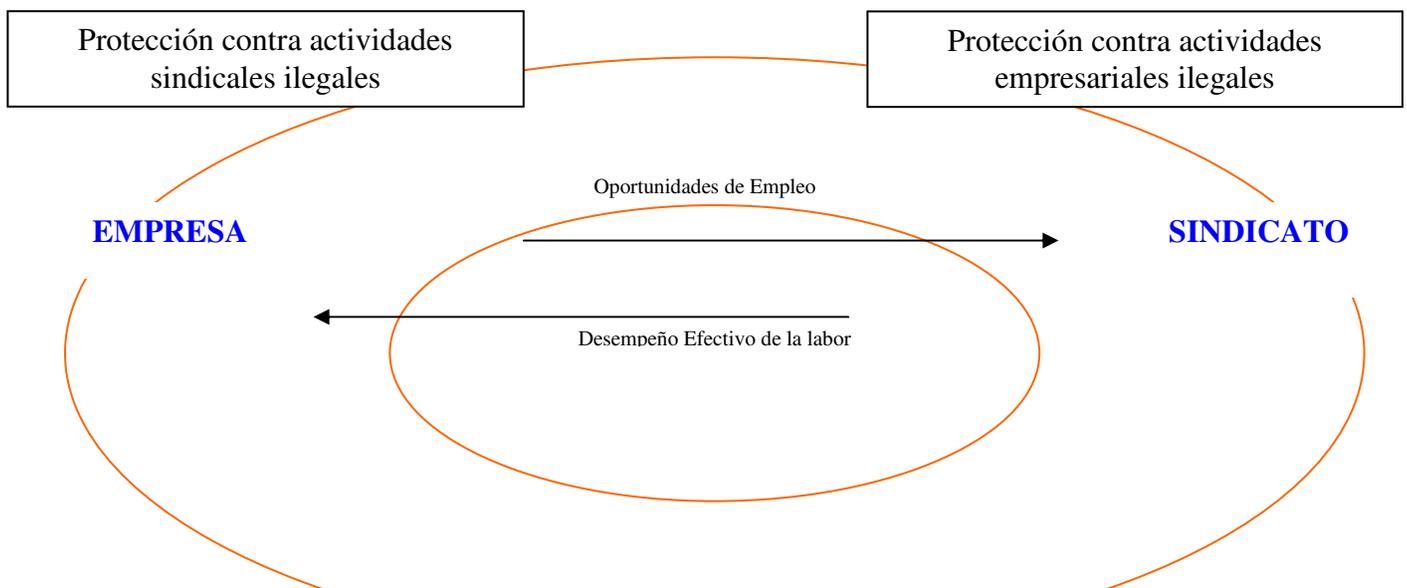
<sup>24</sup> WERTHER, W y DAVIS, K. *Administración de Personal y Recursos Humanos*. 5ta ed., México, Editorial Mc Graw Hill, 2000

de la mujer s los mismos niveles que el hombre, el derecho a vacaciones, jubilación y una jornada razonable de trabajo, la protección contra los accidentes y las enfermedades laborales y mucho más.

Los sindicatos son organizaciones abiertas, afectadas por el entorno en que operan. Las necesidades y deseos de sus afiliados son especialmente importantes para el sindicato. La dinámica que se establece entre el sindicato y la empresa conlleva determinadas restricciones para los gerentes operativos y para los profesionales de la administración de los recursos humanos, pero estos últimos aún son responsables de promover el éxito de las relaciones de la empresa con el personal. Las autoridades del sector público desempeñan una función básica porque establecen sistemas legales y mecanismos que lleven a la práctica lo dispuesto en la legislación de cada país.

#### 3.2.4.1. – Relaciones de la Empresa con el Sindicato

La relación entre la empresa y el sindicato se establece dentro de cierto marco legal y en el contexto de prácticas que ambas partes aceptan. Con frecuencia la empresa y el sindicato deben recurrir a las autoridades legales para que lleven a cabo una labor de asesoría, guía y de árbitro de último recurso. Cada una de estas partes establece una relación dinámica como se muestra en la figura expuesta debajo. La empresa depende de los trabajadores para que la labor se realice, en tanto que los sindicalizados dependen de la empresa para recibir sus compensaciones y dirigir las distintas actividades de la corporación. A su vez, las autoridades dependen de ambas partes: la empresa y el sindicato, para hacer frente a las necesidades sociales mediante organizaciones productivas.



Cumplimiento del contrato colectivo de trabajo
---

El éxito de la organización en sus negociaciones con el sindicato depende en gran medida de las acciones que lleve a cabo antes del proceso. Los especialistas en relaciones con el personal deben investigar con profundidad los cambios que ocurren en el entorno colectivo y, con base en esa información formular un plan adecuado de negociaciones. Después de obtener la aprobación de la empresa, el departamento de personal procede a entablar negociaciones con el sindicato.

La contratación colectiva es el proceso por el cual los administradores de un organismo negocian los términos y condiciones del empleo con el representante sindical de los empleados públicos. Es un sistema alternativo de personal que se basa en la primacía de los derechos del trabajador individual alcanzados a través de la voz colectiva y el poder de los empleados. La contratación colectiva se enfoca también en la acción punitiva, a través de las condiciones y términos de la relación entre ambas partes. Es a través del contrato colectivo que los términos de esa relación entre ambas partes se establecen y mantienen.

El contrato colectivo es un conjunto de normas bajo las cuales los empleados son representados en las negociaciones con la administración para la fijación y condiciones de su empleo.

El contrato colectivo de trabajo que se obtiene como fruto de estas negociaciones debe ser aprobado tanto por la cúpula administrativa como por el sindicato. Cuando este contrato colectivo es ratificado por ambas partes, es necesario proceder a su administración.

De acuerdo al autor Klinger, expone en su libro que: *“la fuerza de la contratación colectiva como un sistema de personal público será afectada por la habilidad de las uniones y de los síndicos para convencer al público de que los sindicatos poderosos están muy vinculados con hechos vitales de la política pública.”*<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> KLINGER, D. La administración del personal en el sector público. 4ta ed., México, Editorial Mc Graw Hill, 2001



## **CAPITULO IV**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **4.1. - TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para llevar a cabo la presente investigación, se hizo necesario el diseño exploratorio, el cual nos permitió la revisión de todas las fuentes de información que tuvieron relación con el tema de estudio, es decir, la opinión de expertos en legislación laboral y actores claves, proponiéndonos conocer las ventajas y desventajas de la implantación de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, la cual viene a derogar la Ley de Carrera Administrativa.

Este estudio exploratorio permitió familiarizarnos con el objeto estudiado y determinar los límites entre los cuales giró la investigación.

Cabe destacar la escasez de información, como de trabajos científicos con relación al tema estudiado, por lo cual el diseño exploratorio fue de gran utilidad, a pesar de que al final obviamente, lo que llegamos es a una descripción cualitativa de los datos obtenidos de la opinión de la muestra de expertos considerada.

Por último, pretendimos recolectar la información por medio de entrevistas a profundidad a expertos en legislación laboral, las cuales nos dieron mayor sustentación a la investigación y que son propios de los estudios exploratorios y cualitativos como al que dio lugar el presente estudio.

#### **4.2. - TIPO DE DISEÑO**

En cuanto al tipo de diseño que fue requerido para la presente investigación, se hizo de acuerdo a los parámetros establecidos por dos autores que se consideraron pertinentes en nuestro caso particular.

En primer lugar, de acuerdo a la naturaleza o tipo de dato requerido para el logro de los objetivos, según afirma Sabino<sup>8</sup>, los diseños se pueden clasificar en diseños de campo y en diseños documentales, siendo estos últimos aquellos en los cuales los datos requeridos para el logro de la

---

<sup>8</sup> SABINO, Carlos. El Proceso de la Investigación. Editorial Panapo. 2000, p. 89

investigación provienen fundamentalmente de datos secundarios contenidos en fuentes documentales previamente establecidas a la acción del investigador.

Por otro lado, los diseños de campo son aquellos en los cuales no hay ninguna intermediación en el dato, el investigador busca directamente en la realidad datos primarios y a partir de ellos obtiene la respuesta a las preguntas que se planteó al principio del estudio.

En el caso de la presente investigación, se contó con un diseño predominantemente documental con apoyo en campo, ya que la información *que tiene la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública* sancionada por la Asamblea Nacional de fecha 9 de Julio de 2002 y el Decreto Ley aprobado en Ley Habilitante de fecha 13 de Noviembre de 2001 que deroga la Ley de Carrera Administrativa.

Así mismo, para lograr el objetivo de analizar la opinión que tienen los principales actores claves, se efectuó un estudio hemerográfico, es decir, se analizaron las opiniones emitidas por estos actores claves que hubieren aparecido en algún medio impreso en donde se pudiesen rastrear sus diversas posturas en torno a la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, en tal sentido los datos fueron obtenidos en forma secundaria, proveniente de fuentes hemerográficas y de naturaleza documental, eventualmente si se tenía acceso a los actores clave también se realizarían entrevistas a profundidad a los mismos para ratificar sus opiniones en torno al objeto de estudio a través de una entrevista personal la cual no fue posible por la dificultad de accesabilidad a entrevistas.

Ahora bien, para la elaboración de la matriz de opinión se llevaron a cabo también entrevistas a expertos en legislación laboral, para conocer su opinión y esta constituirá un dato primario, en tal sentido quedó de alguna manera claro los motivos por los cuales el diseño de la investigación de acuerdo a los criterios utilizados por Sabino<sup>9</sup>, en la clasificación de los mismos corresponde a un diseño mixto, con predominancia de datos secundarios provenientes de fuentes documentales y complementar con datos primarios obtenidos por entrevistas a expertos.

En lo que concierne a la clasificación de los diseños de acuerdo a lo señalado por autores como Hernández, Fernández y Batista<sup>10</sup>, se pudiese afirmar que el tipo de diseño se trató de un tipo no experimental, debido a que no hubo ninguna manipulación deliberada de las variables, transeccional ya que la data se recolectó en un solo momento en el tiempo, es decir la opinión de estos actores claves en este período de tiempo que va desde el 13 de noviembre de 2001, fecha en

---

<sup>9</sup> SABINO, Carlos. Ob. Cit., p.89

<sup>10</sup> HERNANDEZ, FERNANDEZ Y BAPTISTA. *Metodología de la Investigación*. 2da ed., México, Editorial Mc Graw Hill, 1998.

que es promulgada el Decreto Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, hasta este momento, o sea que estamos hablando de la opinión que se circunscribe en las declaraciones de prensa que hicieron estos actores en un lapso de tiempo reducido, y descriptivo porque lo que se planteó llevar a cabo una descripción de la información recopilada en esta muestra documental.

### **4.3. - FUENTES DE INFORMACIÓN**

Las fuentes de información utilizadas para el desarrollo del presente estudio se dividieron en dos grandes campos, las fuentes de información para la recolección de datos secundarios y las fuentes de recolección para los datos primarios.

En primer lugar, en el caso de los datos secundarios se recolectó la información necesaria a través de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional de fecha 9 de Julio de 2002 y la aprobada en Ley Habilitante de fecha 13 de Noviembre de 2001 que deroga a la Ley de Carrera Administrativa, y también la información emitida por los actores clave proveniente de los periódicos de circulación nacional y de las revistas informativas y de opinión.<sup>11</sup>

En lo concerniente a los Actores Clave, debido a la dificultad de accesabilidad de entrevistas personales a dichas fuentes, se consideraron las opiniones que los mismos emitían a través de los medios de comunicación en torno a la legislación. Es importante destacar, que éstas son incorporadas en el análisis de las variaciones sólo en aquellos casos donde tuvieron alguna opinión con respecto a los siguientes tópicos legales: Bono Vacacional, Bono de fin de año, Antigüedad, del Estado de Gravidéz, la Huelga, la Negociación Colectiva y la Sindicalización de los funcionarios.

En segundo lugar, como fuentes de información para los datos primarios, y con la finalidad de complementar la información proveniente de las fuentes documentales se utilizaron fuentes vivas a través del uso de la técnica de entrevista a profundidad, a los expertos en relaciones laborales los cuales hicieron mas rica la información.

En lo que respecta a la opinión de los expertos legales pudimos conocer su opinión respecto a las ventajas y desventajas a través de la realización de un guión de entrevistas suministrado vía correo electrónico, el cual su tasa de devolución de los respectivos instrumentos, fue limitada.

---

<sup>11</sup> Para escoger dichos diarios y revistas informativas se hará una consulta a una muestra de expertos para sólo tomar la muestra de los que se consideren confiables y veraces. Con respecto a la muestra de diarios y revistas que serán consideradas para rastrear las opiniones de los actores clave en torno a las ventajas y desventajas de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública es importante señalar que vamos a utilizar como recurso para la selección de estos medios de comunicación impresos una muestra de expertos, dado que necesitamos una muestra de diarios de circulación nacional o regional que sean considerados serios y rigurosos.

Es importante resaltar que la recolección de los datos secundarios se llevó a cabo desde el 13 de Noviembre de 2001, fecha en la que se promulgó y decretó la primera Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, hasta el 30 de Julio de 2002, a fin de procesar y analizar las opiniones emitidas durante esa época para poder dar fin y entrega a lo que será el trabajo de grado.

#### **4.4. - DEFINICIÓN DE VARIABLES**

Dentro del presente estudio tuvimos tres grandes variables en torno a las cuales giró la investigación.

La variable estudiada no es otra que la **OPINIÓN** generada por los expertos en legislación laboral y los actores clave en torno a la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.

La palabra opinión es definida por la Enciclopedia Concisa Sopena como: *sentir o estimación en que coinciden la generalidad de las personas en un aspecto.*

En nuestro caso en particular no es otra cosa que el pensar de los actores claves imperantes en la palestra pública y de los expertos en legislación laboral acerca de las ventajas y desventajas que trae la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.

Una vez conocida lo que significa la variable opinión de los actores clave se analizaron las dimensiones **VENTAJAS** y **DESVENTAJAS**, que fueron encontradas por esos expertos en legislación laboral y los actores clave dentro de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública con respecto a la derogada Ley de Carrera Administrativa.

De esta manera la palabra Ventaja es definida por la Enciclopedia Concisa Sopena como: *Superioridad de una persona o cosa con respecto a otra.* Por su parte la palabra Desventaja es definida por la misma Enciclopedia Concisa Sopena como: *Mengua, Perjuicio, Inferioridad de una persona o cosa comparada con otra.*

En el caso del presente estudio, no es otra cosa que resaltar y conseguir las modificaciones que existían en la Ley del Estatuto de la Función Pública con respecto a la Ley de Carrera Administrativa, las cuales de acuerdo a la opinión de los expertos y de los actores claves, constituyeron un beneficio o perjuicio a los lineamientos que rigieron a los funcionarios públicos durante veinticinco años.

Es importante resaltar que el sencillo nivel usado para la definición de la variable es justamente el correspondiente a estudios de naturaleza exploratoria y cualitativa como es el caso de la presente investigación. De hecho autores como Sabino, sostienen que en los estudios exploratorios normalmente las variables tienen un nivel de definición apenas nominal porque es a partir de los resultados que se puedan obtener, de donde lograremos generar tendencias y formular hipótesis concisas, lo cual es justamente lo que corresponde con la presente investigación.

#### **4.5. - TÉCNICA DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

Para recolectar y procesar los datos se hizo uso de la Técnica de Análisis de Contenido la cual pudiese ser descrita de la siguiente manera:

1. El universo, el cual estuvo compuesto por todas las declaraciones emitidas por los actores claves acerca de la implantación de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública. De donde se extrajo una muestra representativa, formada por las declaraciones emitidas en los medios de comunicación impresos de cobertura nacional ya escogidos por los expertos en legislación laboral, donde no se descartó complementar la información con cualquier otra declaración hecha en algún otro medio de comunicación impreso.
2. Las unidades de análisis, no fueron otra cosa que los artículos de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública que generaron controversia y que fueron objeto de discusión, en cuanto a las opiniones de los actores claves la muestra fueron los temas que suscitaron mayor problema entre estos.
3. Se establecieron y definieron las categorías y subcategorías que representaron a las variables de investigación en función del universo de la opinión de los actores clave presente en la información analizada.
4. Se elaboraron las hojas de codificación.
5. Se efectuó la codificación.
6. Se vaciaron los datos de las hojas de codificación y se obtuvieron de este modo los totales para cada categoría.
7. Por último se analizó el análisis de contenido apropiado para los datos de origen secundario, y paralelamente se analizaron los datos primarios del mismo modo.

De este modo lo que se pretendió fue llegar a conocer la matriz de opinión de los actores claves vigentes en la palestra pública, y de los expertos en legislación laboral de acuerdo a las

ventajas y desventajas que tiene la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional de fecha 9 de Julio de 2002.

## **CAPITULO V**

### **ANALISIS DE RESULTADOS**

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

En el presente capítulo se presentan los resultados obtenidos después de un riguroso y exhaustivo estudio de la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública aprobada en la Ley Habilitante el 13 de Noviembre de 2001 y la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional el 9 de Julio de 2002, con la finalidad de analizar las variaciones, ventajas y desventajas de las mismas.

Dado que estas son las leyes que regulan todo lo concerniente a la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública Venezolana, se utilizó un Modelo Teórico de Gestión de Recursos como herramienta para la ordenación, categorización y análisis de cada uno de los tópicos legales contenidos en dichas leyes.

Como Modelo teórico de Gestión de Recursos Humanos se utilizó el propuesto por el autor William Werther, el cual resultó de todos los modelos revisados de la literatura, el más conveniente a los fines de este estudio, dado que era el que más relacionaba los conceptos del Sistema de Administración Pública con los tópicos legales de los instrumentos legales.

Este modelo contiene cuatro subsistemas dentro de los cuales nosotros reciclamos toda la información contenida en las tres leyes y que hablara sobre ese ámbito temático, dividido a su vez en categorías. Como se puede observar en el esquema 1, descrito en la página siguiente, los

subsistemas a desarrollar son los siguientes con sus respectivas categorías: 1. - Preparación y Selección (análisis y diseño de puestos; planeación de los recursos humanos; reclutamiento; y selección de personal), 2. - Desarrollo y Evaluación (orientación, ubicación y separación; capacitación y desarrollo; planeación de la carrera profesional; y evaluación del desempeño), 3. - Compensación y Protección (sueldos y salarios; incentivos y participación en las utilidades; prestaciones y servicios al personal; y aspectos de seguridad y salud), y 3. - Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral (relaciones de la empresa con el sindicato).

En ese sentido, el capítulo se divide entonces en cuatro segmentos correspondientes al análisis de los subsistemas del Modelo Teórico de Recursos Humanos. Cada subsistema con su respectiva categoría y dichas categorías segmentadas en subcategorías previstas por la teoría y, finalmente dentro de estas, los tópicos legales sacados de los instrumentos legales.

Esto, se presenta sumamente segmentado debido a que es necesario identificar las referencias puntuales de cada uno de los tópicos legales contenidos en esta estructura de operación del capítulo.

Seguido del análisis de cada uno de estos tópicos legales se muestra el cuadro con las opiniones de los expertos legales y actores clave con respecto a las ventajas y desventajas de las variaciones observadas en cada uno de los tópicos legales.

En lo que respecta a la opinión de los expertos legales pudimos conocer su opinión respecto a las ventajas y desventajas a través de la realización de un guión de entrevistas suministrado vía correo electrónico, el cual su tasa de devolución de los respectivos instrumentos, fue limitada.

En lo concerniente a los Actores Clave, debido a la dificultad de accesibilidad de entrevistas personales a dichas fuentes, se consideraron las opiniones que los mismos emitieron a través de los medios de comunicación en torno a la legislación. Es importante destacar, que éstas son incorporadas en el análisis de las variaciones sólo en aquellos casos donde tuvieron alguna opinión con respecto a los siguientes tópicos legales: Bono Vacacional, Bono de fin de año, Antigüedad, del Estado de Gravidez, la Huelga, la Negociación Colectiva y la Sindicalización de los funcionarios.

Antes de pasar a describir los resultados obtenidos de acuerdo a lo antes expuesto, es importante aclarar que toda la información que está en los cuadros literal de los instrumentos legales, en el caso de la primera ley es la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, y en el caso de la segunda y la tercera ley, es la información obtenida de la Ley, porque no existe reglamento; en tal sentido se torna apropiado y valioso la conclusión que esta tesis pudiera dar con el aporte de todos los expertos, en el sentido de que todavía está por hacerse un reglamento y es el

momento de incorporar recomendaciones que se suscitan a partir del análisis detallado que se presenta en este estudio.

Es importante aclarar, que se hizo el análisis completo de cada uno de los tópicos legales contenidos en las tres leyes, pero, los que se presentan en el cuerpo de este capítulo, son aquellos artículos donde se observó variación. Los restantes artículos donde se comparan los tópicos legales y no se encontraron variaciones se encuentran en el capítulo de anexos.

## ESQUEMA DE CONTENIDO

SUBSISTEMA	CATEGORIA	SUBCATGEORIA	TOPICO LEGAL	
PREPARACIÓN SELECCION	1.1. ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS	1.1.1. INFORMACION SOBRE ANALISIS DE PUESTO	a) INSTANCIAS PARA EL CAMBIO O MODIFICACION DEL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS	
			b) MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS	
			1.1.2. - APLICACIONES DE LA INFORMACIÓN SOBRE ANÁLISIS DE PUESTO	c) CARGOS DE ALTO NIVEL Y CONFIANZA
				a) DEFINICION DE CARGO
	1.2. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	1.2.1. – PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS PLANES DE RECURSOS HUMANOS		a) MAXIMA AUTORIDAD PARA EJERCER LA ADMINISTRACION DE PERSONAL
				b) ATRIBUCIONES DE LAS ANTIGUAS OFICINAS DE PERSONAL AHORA OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
				c) DEFINICION DE LOS PLANES DE PERSONAL
	1.3. RECLUTAMIENTO		1.3.1. – DESAFÍOS DEL RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	a) REQUISITOS PARA OPTAR A UN CARGO EN LA A.P.N.
			1.3.2. - CANALES PARA EL RECLUTAMIENTO EXTERNO	a) REGISTRO DE ELEGIBLES
			1.3.3.- FORMATOS DE SOLICITUD DE EMPLEO	a)DEL INGRESO EN LA APN
1.4. SELECCIÓN DE PERSONAL		1.4.1. - ELEMENTOS Y DESAFÍOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL	a) INFORMACION ACERCA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
			b) OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
			c) DE LOS CONCURSOS PUBLICOS	
			d) DEL PERIODO DE PRUEBA	
DESARROLLO EVALUACIÓN	2.1. ORIENTACIÓN, UBICACIÓN Y SEPARACIÓN	2.1.1. UBICACIÓN DEL EMPLEADO	a) NORMATIVA DE ASCENSO	
			b) NORMATIVA DE SERVICIO ACTIVO	
			c) DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	

			d) DE LOS TRASLADOS Y/O TRANSFERENCIAS
		2.1.2. - SEPARACIONES	a) DEL RETIRO DE LA APN
			b) DE LAS SANCIONES EN LA APN
			c) DE LA AMONESTACIÓN VERBAL
			d) DE LA AMONESTACIÓN POR ESCRITO
			e) DE LA DESTITUCIÓN
			f) DE LOS PERMISOS Y/O LICENCIAS
			g) DE LA REINCORPORACIÓN EN EL CARGO DE CARRERA
			h) DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA
			i) DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA DESTITUCIÓN
			j) DE LOS FUNCIONARIOS QUE RENUNCIEN A SUS COMPETENCIAS
			k) DE LAS FALTAS POR PRTE DE LOS TITULARES DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
			l) DE LAS SUSPENSIÓN DEL CARGO
			m) DE LA INCLUSIÓN EN EL REGISTRO DE ELEGIBLES
			2.1.3. - ASPECTOS DE LA UBICACIÓN
		b) DE LAS COMPETENCIAS DEL MINISTERIO PÚBLICO	
		c) DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA	
	2.2.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	2.2.1.- PASOS PARA LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO	a) DEL SISTEMA DE ADIESTRAMIENTO
	2.3.- PLANEACIÓN DE LA CARRERA	2.3.1.- LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y LA PLANEACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL	a) DE LOS PLANES DE PERSONAL
	2.4.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	2.4.1.- ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	a) DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
		2.4.2.- VISIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	a) DE LA NORMATIVA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO
			b) DEL PERIODO DE EVALUACIÓN
			c) DE LOS EXAMENES DE EVALUACIÓN
			d) DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA EVALUACIÓN
			e) DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
<b>COMPENSACIÓN Y PROTECCIÓN</b>	3.1.-SUELDOS Y SALARIOS	3.1.1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUESTOS	a) DE LAS ESCALAS GENERALES DE SUELDOS

		3.1.2. – DETERMINACIÓN DE NIVELES DE COMPENSACIÓN	a) INSTANCIAS DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN Y LAS ESCALAS SALARIALES
			b) DE LAS VACACIONES
			c) DE LA BONIFICACION DE FIN DE AÑO
			d) DE LA PRESTACIÓN DE ANTIGUEDAD
			e) DE LOS PERMISOS Y/O LICENCIAS
			f) DE LOS VIATICOS
		3.2.1.- BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO	a) DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAVIVIENDA
			b) DEL PAGO DE HORAS EXTRAS
	3.3.- PRESTACIONES SERVICIOS DEL PERSONAL	3.3.1.- BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO	a) EL BENEFICIO DE LA JUBILACIÓN
		3.3.2.- BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL	a) DE LA INDEMNIZACIÓN AL RENUNCIAR O SER RETIRADO DE LA APN
3.4.- ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD	3.4.1.- SEGURIDAD FINANCIERA	a)DEL ESTADO DE GRAVIDEZ	
		b) DE LA PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
<b>RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACIÓN DE LA VIDA LABORAL</b>	4.1.- RELACIONES DE LA EMPRESA CON EL SINDICATO	4.1.1.- RELACIÓN ENTRE ASALARIADOS Y EMPRESA	A) DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL
			b) DE LA HUELGA
			c) DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Después de analizar el total de 209 artículos, nos ha dado como resultado, tal como se ve él (Gráfico 1), que las mayores variaciones (agregación, omisión o modificación); fueron hechas en el subsistema 3, Compensación y Protección, con un 37.80%. Se omitieron 74 artículos (Véase Gráfico 4), que regulaban todo lo concerniente a las asignaciones pecuniarias de los funcionarios públicos; se modificaron 5 artículos (Véase Gráfico 2) y solo 3 fueron los que se agregaron, (Véase Gráfico 3); quitándole claridad a la explicación de los beneficios que le corresponden a los funcionarios públicos por el desempeño óptimo de sus funciones.

Seguidamente encontramos el subsistema Desarrollo y Evaluación con un 32.06%, esto lo explicamos con una omisión de 74 artículos (Véase Gráfico 4), que regulaban todo lo inherente a la evaluación del desempeño, a la orientación, ubicación, separación, capacitación, desarrollo y planeación de la carrera profesional del funcionario; del mismo modo, se agregaron 20 artículos (Véase Gráfico 3), por lo que demuestra que la Ley 2, ha prestado más importancia que los otros instrumentos legales, en lo referente al adiestramiento y continuidad de los funcionarios públicos dentro de la APN. Por último, se modificaron 19 artículos (Véase Gráfico 2), lo que concluye que este subsistema es uno de los que se le prestó mayor importancia a la hora de establecer la nueva normativa legal.

En tercer lugar encontramos el subsistema Preparación y Selección, que nos ha dado como resultado (Véase Gráfico 1), que las variaciones (agregación, omisión y modificación), fueron hechas en un 23.92%. Se omitieron 34 artículos (Véase Gráfico 4); se modificaron 7 artículos (Véase Gráfico 2) y se agregaron 9 artículos, (Véase Gráfico 3), quitándole claridad a la explicación de los items aquí contenidos, los cuales son selección, ingreso, reclutamiento, entre otros aspectos importantes, que son de medular importancia para el desempeño de los funcionarios públicos dentro de la APN.

Por último, podemos observar que las variaciones hechas en el subsistema Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral, es de un 6.22%, distribuidos de la siguiente manera: una omisión de 12 artículos y modificación de 1, tal y como lo ilustran los gráficos abajo expuestos. En este subsistema se explica el derecho a huelga, sindicalización y negociación colectiva, aspectos que ahora son regulados por la Ley Orgánica del Trabajo.

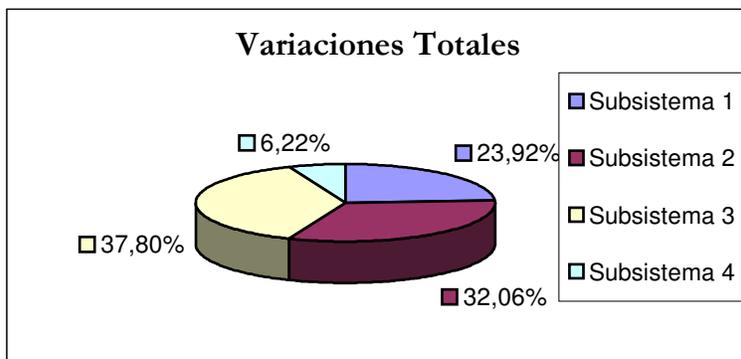


Gráfico 1

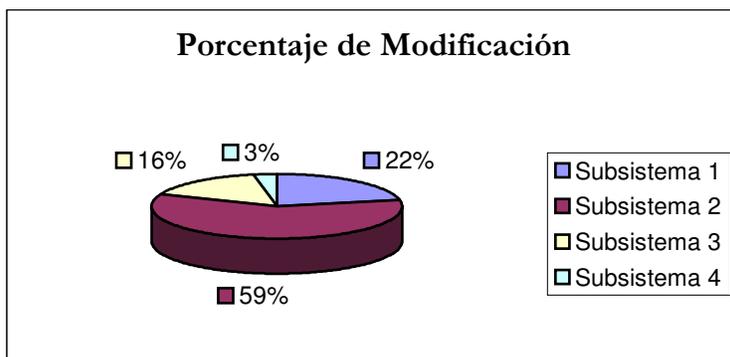


Gráfico 2

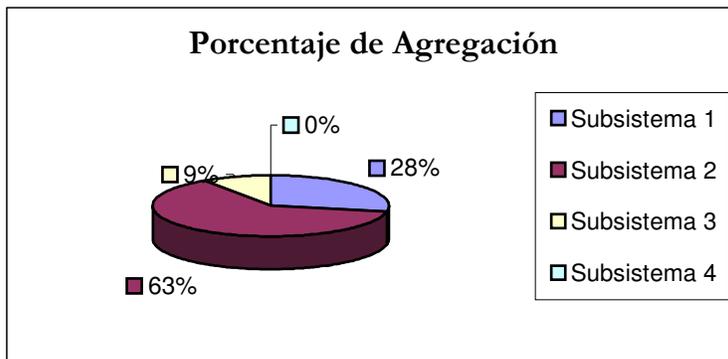


Gráfico 3

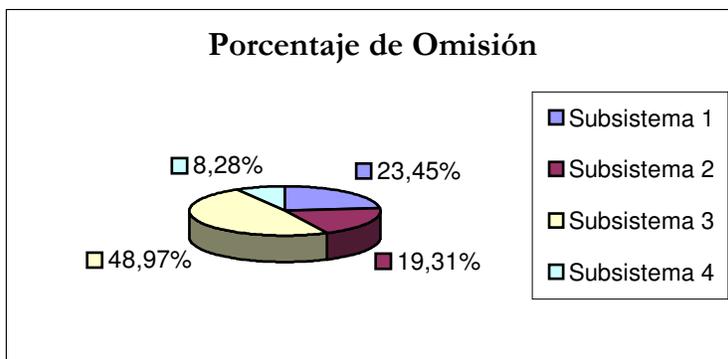


Gráfico 4



Análisis de las variaciones, ventajas y desventajas en el subsistema Preparación y Selección.

## 5.1. - PREPARACION Y SELECCIÓN

### 5.1.1. - ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS.

#### 5.1.1.1. - INFORMACION SOBRE ANALISIS DE PUESTO

a) Instancias para el Cambio o Modificación del Sistema de Clasificación de Cargos

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001) Ley 1</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002) Ley 2</b>
Artículo 41L: Los organismos de la Administración Pública Nacional cuyos funcionarios estén sujetos a la presente Ley, pueden proponer a la Oficina Central de Personal los cambios o modificaciones que estimen conveniente introducir en el sistema de clasificación de cargos. La Oficina Central de Personal deberá comunicar su decisión, en el plazo que se fije en los reglamentos de la presente Ley.	Artículo 60: Los órganos o entes de la Administración Pública Nacional podrán proponer al Ministerio de Planificación y Desarrollo los cambios o modificaciones que estimen conveniente introducir en el sistema de clasificación de cargos.	Artículo 51: Los órganos o entes de la Administración Pública nacional podrán proponer al Ministerio de Planificación y Desarrollo los cambios o modificaciones que estimen convenientes e introducir en el sistema de clasificación de cargos. Dicho Ministerio deberá comunicar su decisión en el plazo que se fijen en el reglamento de la presente ley.

#### VARIACIONES:

En lo que respecta a los organismos de la Administración Pública Nacional que se deben encargar de aprobar las modificaciones o cambios en el Sistema de Clasificación de Cargos, en los artículos 51 y 60, de la Ley 2 y la Ley 1 respectivamente, se señala que ahora se debe proponer al Ministerio de Planificación y Desarrollo los cambios o modificaciones que estimen conveniente; mientras que en la L.C.A. en su artículo 41 pueden proponer a la antigua O.C.<sup>27</sup> los cambios o modificaciones que estimen conveniente.

Es decir, la variación se observa en que anteriormente era la O.C.P. y ahora será el Ministerio de Planificación y Desarrollo.

<sup>27</sup> Oficina Central de Personal

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN, por cuanto centralizan todo lo relacionado con la creación y denominación de cargos, están en manos del poder ejecutivo	Para el Funcionario Público	a) Administrativa: un ente menos y un gasto menos para los costos y gastos de la Administración Pública; b. Se hace mas central y dependiente del Ejecutivo.	a) Pierde autonomía y el carácter de asesora; b. Pierde la autonomía de investigación y selección del personal.

### b) Manual Descriptivo de Clases de Cargos

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 163R: La especificación oficial de las clases de cargos constará de un registro llevado por la Oficina Central de Personal que se publicará en la GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA con la denominación de Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Igualmente se registrarán y publicarán sus modificaciones.</p> <p>Artículo 157R: Los cargos se ajustarán a las especificaciones oficiales de las Clases de cargos certificadas por la Oficina Central de Personal, salvo los de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Artículo 160R: Los organismos de la Administración Pública Nacional, cuando lo consideren conveniente, podrán proponer a la Oficina Central de Personal la creación y supresión de las Clases de Cargos. La Oficina Central de Personal estudiará si la proposición corresponde a necesidades reales de los servicios y emitirá su dictamen dentro de los noventa días siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. El Presidente de la República, oída la opinión de la Oficina Central de Personal, aprobará la creación de las Clases de Cargos propuestas, su denominación y grado, así como la supresión.</p> <p>Artículo 162R: La máxima autoridad de cada organismo a solicitud de la Oficina de Personal propondrá a la Oficina Central de Personal el establecimiento de deberes</p>	<p>Artículo 61: La especificación oficial de las clases de cargos se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con la denominación de Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Igualmente se registrarán y publicarán sus modificaciones.</p>	<p>Artículo 52: La especificación oficial de las clases de cargos en la Administración Pública nacional se publicarán en la gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, con la denominación de manual descriptivo de clases de cargos. Igualmente se registrarán y publicarán sus modificaciones.</p>

<p>o requisitos específicos para cada uno o varios cargos. Estos requisitos sólo se exigirán a partir de la fecha de la vacancia de los cargos.</p> <p>Artículo 164R: La Oficina Central de Personal mantendrá actualizada la Guía de Requisitos Mínimos y el Registro de Conceptos de Clases de Cargos.</p> <p>Artículo 165R: La Oficina Central de Personal mantendrá actualizada la clasificación de cargos de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, a solicitud del Director de la dependencia correspondiente o del funcionario interesado, presentada ante el funcionario de mayor jerarquía del servicio, sección o departamento al cual esté adscrito el cargo. La clasificación resultante deberá ser aprobada por la Oficina Central de Personal y sólo podrá hacerse efectiva cuando hubiere recursos presupuestarios.</p> <p>Artículo 167R: La clasificación de los cargos sólo podrá ser modificada por necesidad del servicio debidamente justificada cuando varíen sustancial y permanentemente las funciones del cargo, previa aprobación de la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 168R: Si la nueva clasificación implica una clase de nivel superior, de igual o distinta serie y el funcionamiento no llena los requisitos mínimos de la nueva clase, será reubicado en un cargo de nivel al anteriormente desempeñado para el cual reúna los requisitos mínimos. Si la nueva clase es de nivel inferior, de igual o distinta serie el funcionario será reubicado en un cargo de igual nivel al anteriormente y el funcionario no llene los requisitos mínimos para desempeñarlo, será reubicado en uno del mismo nivel para el cual reúna los requisitos exigidos.</p> <p>Artículo 169R: La clasificación entrará en vigencia después de efectuada la reubicación, el funcionario, si es procedente. Mientras no se produzca la reubicación, el funcionario continuará desempeñando el cargo sin que pueda modificarse el sueldo mínimo inicial ni las compensaciones que viniere percibiendo. El organismo no podrá tramitar en la misma localidad ningún movimiento de personal para desempeñar cargos de igual clase al que hubiere sido objeto la nueva clasificación, hasta tanto sea reubicado el funcionario que lo desempeñe. Quedan salvo las disposiciones relativas a los ascensos.</p> <p>Artículo 170R: La Oficina Central de Personal deberán registrar las descripciones de todos los cargos de carrera respondan a necesidades reales de</p>		
---	--	--

<p>los servicios, a cuyo fin deberá aprobar la clasificación de los mismos, previo informe de las correspondientes oficinas que realicen funciones de organización y sistemas.</p> <p>Artículo 171R: Las Oficinas de Personal deberán registrar las descripciones de todos los cargos, en el formulario del Registro de Información del Cargo de conformidad a las normas que al efecto dicte la Oficina Central de Personal. Los originales de estos registros deberán constituir un archivo ordenado por unidades administrativas.</p> <p>Artículo 172R: A los efectos del control sobre la administración de los Sistemas de Clasificación y Remuneración de Cargos, las Oficinas de Personal mantendrán Registros de Asignación de Cargos de conformidad con las normas que al efecto dicte la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 173R: Los Registros de Asignación de Cargos contendrán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las denominaciones de los cargos, ordenados en forma tal que reflejen la estructura organizativa de cada organismo.</li> <li>2. El código de clasificación de cada cargo.</li> <li>3. El grado que le corresponda a cada cargo en la escala general de sueldos.</li> <li>4. La identificación y número de la Cédula de Identidad de los funcionarios.</li> <li>5. El sueldo mínimo inicial asignado a cada cargo.</li> <li>6. Las compensaciones y las demás prestaciones pecuniarias fijas de otra índole asignadas a los funcionarios.</li> <li>7. El monto de las compensaciones presupuestadas y no asignadas, registro globalmente.</li> </ol> <p>Artículo 174R: No podrán pagarse sueldos mínimos iniciales, compensaciones, asignaciones ni otras prestaciones pecuniarias fijadas que no aparezcan en el respectivo Registro de Asignación de Cargos. Dicho movimiento sólo se registrará cuando la modificación se hubiera realizado de acuerdo a las disposiciones legales.</p> <p>Artículo 175R: La Oficina de Personal notificará a la Oficina Central de Personal todo movimiento de personal que implique modificaciones en el Registro de Asignación de Cargos. Dicho movimiento sólo se registrará cuando la modificación se hubiera realizado de acuerdo a las disposiciones legales.</p> <p>Artículo 176R: A los fines de la elaboración del proyecto de presupuesto, los organismos sujetos a la Ley de Carrera Administrativa someterán a la Oficina</p>		
--	--	--

<p>Central de Personal en la oportunidad que ésta fije, las modificaciones que estimen necesarias introducir en sus Registros de Asignación de Cargos.</p> <p>La Oficina Central de Personal hará las observaciones correspondientes y en cada caso de no ser aceptadas serán sometidas al Presidente de la República en Consejo de Ministros.</p> <p>Artículo 177R: La Oficina de Personal remitirá a la Oficina Central de Presupuesto los Registros de Asignación de Cargos para su incorporación en el proyecto de presupuesto.</p> <p>Artículo 178R: Los organismos sujetos a la Ley de Carrera Administrativa enviarán a la Oficina Central de Personal, dentro de los quince días siguientes al inicio de cada ejercicio fiscal, los Registros de Asignación de Cargos, elaborados de conformidad con los presupuestos aprobados, señalando los ajustes y rectificaciones de los mismos.</p> <p>Artículo 179R: Los Registros de Asignación de Cargos son la base para la actualización de las respectivas nóminas de pago.</p>		
---	--	--

#### VARIACIONES:

En lo que respecta al Manual Descriptivo de Clases de Cargos, el Reglamento de la L.C.A es más específico en este tópico legal ya que señala que estas especificaciones oficiales de las clases de cargo deben ser certificadas por la O.C.P la cual además podrá estudiar si la proposición corresponde a necesidades reales de los servicios y emitirá su dictamen.

En los artículos 157 al 179 del Reglamento de la L.C.A se hace mención a aspectos que no han sido tocados en la Ley 2 y Ley 1, tales como: que la máxima autoridad de cada organismo a solicitud de la oficina de personal propondrá a la O.C.P. el establecimiento de deberes o requisitos específicos para cada uno o varios cargos, ésta también mantendrá actualizado la guía de requisitos mínimos y el registro de conceptos de clases de cargos, así mismo, mantendrá actualizada la clasificación de cargos de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Podrá aprobar la modificación de los cargos por necesidad del servicio debidamente justificada cuando varíen sustancial y permanentemente las funciones del cargo. Si la nueva clasificación implica una clase de nivel superior de igual o distinta serie y el funcionamiento no llena los requisitos mínimos de la nueva clase será reubicada en un cargo de nivel al anteriormente desempeñado para el cual reúna los requisitos mínimos. Si la nueva clase es de inferior, de igual o de distinta serie el funcionario será reubicado en un cargo de igual nivel al anterior. La clasificación entrará en vigencia

después de efectuada la reubicación. La O.C.P. deberá registrar las descripciones de todos los cargos de carrera en el formulario de registro de información del cargo de conformidad a las normas que al efecto dicte. A los efectos del control sobre la administración de los Sistemas de Clasificación y Remuneración de Cargos las O.C.P. mantendrán registros de asignación de cargos de conformidad con las normas que al efecto dicte la O.C.P. Los Registros de Asignación de Cargos contendrán:

1. Las denominaciones de los cargos, ordenados en forma tal que reflejen la estructura organizativa de cada organismo.
2. El código de clasificación de cada cargo.
3. El grado que le corresponda a cada cargo en la escala general de sueldos.
4. La identificación y número de la Cédula de Identidad de los funcionarios.
5. El sueldo mínimo inicial asignado a cada cargo.
6. Las compensaciones y las demás prestaciones pecuniarias fijas de otra índole asignadas a los funcionarios.
7. El monto de las compensaciones presupuestadas y no asignadas, registro globalmente.

También se señala que no podrán pagarse sueldos mínimos iniciales, compensaciones, asignaciones ni otras prestaciones pecuniarias fijadas que no aparezcan en el respectivo registro de asignación de cargos. La antigua O.C.P. deberá registrar cualquier movimiento de personal que implique modificaciones en el mencionado registro. La antigua O.C.P. remitirá a la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE), los registros de asignación de cargos para su incorporación en el proyecto de presupuesto. Por ultimo, los registros de asignación de cargos serán la base para la actualización de las respectivas nóminas de pago.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN, por cuanto centralizan todo lo relacionado con la creación y denominación de cargos, están en manos del poder ejecutivo	Para el Funcionario Público		

V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Las ventajas en este caso para la administración; la cual sigue manteniendo la hegemonía administrativa.	D Para el Funcionario Público, porque si bien la OCP era un elefante blanco, dejar la rectoría de la función pública en manos del Ministerio de Planificación y Desarrollo, es centralizar más en el poder ejecutivo el diseño y desarrollo de las políticas inherentes a dicha función, sin que se tome en cuenta la opinión del funcionario.	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el funcionario público, pues tendrá más oportunidades para prepararse y aquel que lo haya hecho, pueda tener un perfil y ubicación justa.	D	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Mientras que las desventajas son para el funcionario público	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V APN	D Para el funcionario público	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V APN	D Para el funcionario público	V	D

## c) Cargos de Alto Nivel y Confianza

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
---	---	---

REGLAMENTO		
NO APLICA	<p>Artículo 62: Los cargos de alto nivel y de confianza quedarán expresamente indicados en los respectivos reglamentos orgánicos de los órganos o entes de la Administración Pública Nacional.</p> <p>Los perfiles que se requieran para ocupar los cargos de alto nivel se establecerán en el Reglamento del presente Decreto Ley.</p>	<p>Artículo 53: Los cargos de alto nivel y de confianza quedarán expresamente indicados en los respectivos reglamentos orgánicos de los órganos o entes de la Administración Pública Nacional.</p> <p>Los perfiles que se requieran para ocupar los cargos de alto nivel se establecerán en el reglamento de la presente ley.</p>

En lo que respecta a los cargos de alto nivel y de confianza, la Ley 2 y la Ley 1, agregan mayor nivel de información ya que expresa que los mismos quedarán indicados en los respectivos reglamentos orgánicos de los órganos o entes de la administración pública nacional.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	APN	Para el funcionario público		

#### 5.1.1.2. - APLICACIONES DE LA INFORMACIÓN SOBRE ANÁLISIS DE PUESTO

##### a) Definición de Cargo

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	<p>Artículo 55: A los efectos de el presente Decreto Ley, el cargo es la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprende las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, con una interrelación tal que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada normal de trabajo.</p>	<p>Artículo 46: A los efectos de la presente Ley, el cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo.</p> <p>El manual descriptivo de clases de cargos será el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública.</p>

#### VARIACIONES:

En lo que respecta a la Definición de Cargo, en la Ley 2 y la Ley 1 se incluyó un artículo que define claramente el concepto de que se entenderá por puestos de trabajo y es equivalente en una y otra.

La variación radica en que se agrega mayor nivel de información en lo concerniente a que se agregó que el Manual Descriptivo de Clase de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la Administración del Sistema de Clasificación de Cargos de los órganos y entes de la Administración Pública. Esta Ley es más precisa ya que no le puedes poner a los cargos, atribuciones, actividades, funciones y responsabilidades que no estén normadas en el Manual.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA						

### 5.1.2. - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### 5.1.2.1. – PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS PLANES DE RECURSOS HUMANOS

a) Máxima Autoridad para Ejercer la Administración de Personal

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 12L: En los organismos cuyos funcionarios estén sujetos a la presente Ley, la administración de personal la ejercerá la máxima autoridad administrativa del mismo, por órgano de una Oficina de Personal, la cual estará a cargo de un funcionario de carrera.	NO APLICA	NO APLICA

#### VARIACIONES:

En lo concerniente a quien ejerce la máxima autoridad en la administración de personal, la Ley 2 y la Ley 1 omitieron este artículo incluido en la L.C.A., por tanto eliminaron información

acerca de quienes ocuparán esos cargos, por lo que suprimieron información que pudiese resultar importante.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	APN	Funcionario público. No existe control directo, lo cual le dificulta al funcionario público acceder a su jefe directo en el debido proceso	a. Responde al esquema del Centralismo. Unidad Central. Administración Central.	a. Responde a la concepción del Estado Centralista en oposición a la Desconcentración y Descentralización propias del Estado Federal.

#### b) Atribuciones de las Antiguas Oficinas De Personal ahora Oficinas de Recursos Humanos

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 13L: Las Oficinas de Personal de los organismos cuyos funcionarios estén sometidos a la presente Ley, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:</p> <p>1. Dirigir en el seno del organismo respectivo la aplicación y mejora de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale la presente Ley y sus Reglamentos;</p> <p>2. Realizar los cursos de adiestramiento a que se refiere el artículo 48 de la presente Ley;</p> <p>3. Realizar en el organismo respectivo, los exámenes que se requieran para la incorporación a la carrera administrativa o para ascender dentro de la misma, en la forma que se determine en el Reglamento;</p> <p>4. Proponer ante la máxima autoridad administrativa del organismo respectivo, los nombramientos de ingreso o de ascenso, retiros y demás movimientos de personal;</p> <p>5. Cuidar de que se elaboren debidamente los expedientes en casos de hechos que dieren lugar a la aplicación de las sanciones previstas en esta Ley;</p> <p>6. Enviar periódicamente a la Oficina Central de Personal una relación detallada</p>	<p>Artículo 12: Son atribuciones de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional:</p> <p>1. Ejecutar las decisiones que dicten los funcionarios encargados de la gestión de la función pública;</p> <p>2. Elaborar el plan de personal de conformidad con este Decreto Ley, sus reglamentos y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución;</p> <p>3. Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que se establezca en los reglamentos de este Decreto Ley, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada;</p> <p>4. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale el presente Decreto Ley y sus reglamentos.</p> <p>5. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las</p>	<p>Artículo 10: Serán atribuciones de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional:</p> <p>1. Ejecutar las decisiones que dicten los funcionarios o funcionarias encargados de la gestión de la función pública;</p> <p>2. Elaborar el plan de personal de conformidad con esta Ley, sus reglamentos y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución;</p> <p>3. Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que se establezca en los reglamentos de esta Ley, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada;</p> <p>4. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señale la presente Ley y sus reglamentos.</p> <p>5. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Planificación y Desarrollo;</p>

<p>de los movimientos de personal, así como todas las informaciones que ésta les solicite en materia de administración de personal en el organismo respectivo.</p> <p>7. Prestar a las Juntas de Advenimiento las facilidades que estas requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones;</p> <p>8. Actuar como órgano regular entre el organismo respectivo y la Oficina Central de Personal;</p> <p>9. Los demás que establezcan en la presente Ley y en su Reglamento.</p>	<p>políticas que establezca el Ministerio de Planificación y Desarrollo.</p> <p>6. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.</p> <p>7. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera según las bases y baremos aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.</p> <p>8. Proponer ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo los movimientos de personal a que hubiere lugar.</p> <p>9. Instruir los expedientes en caso de hechos que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en este Decreto Ley.</p> <p>10. Actuar como enlace entre el órgano o ente respectivo y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.</p> <p>11. Las demás que se establezcan en el presente Decreto Ley y su Reglamento.</p>	<p>6. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.</p> <p>7. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.</p> <p>8. Proponer ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.</p> <p>9. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en esta Ley.</p> <p>10. Actuar como enlace entre el órgano o ente respectivo y el Ministerio de Planificación y Desarrollo.</p> <p>11. Las demás que se establezcan en la presente Ley y su Reglamento.</p> <p>Parágrafo Único: Las oficinas de recursos humanos de los estados y municipios tendrán las mismas competencias respecto al órgano o ente encargado de la planificación y desarrollo en su territorio.</p>
--	--	---

#### VARIACIONES:

En lo concerniente a las atribuciones de las oficinas de recursos humanos las tres leyes contienen una serie de ítems los cuales algunos han sido eliminados, otros modificados y en la Ley 2 y Ley 1 hubo agregación de información. Podríamos entonces explicar los cambios de la siguiente manera. De la L.C.A se eliminó la competencia de realizar los cursos de adiestramiento; enviar periódicamente a la OCP una relación detallada de los movimientos de personal y el prestar a las juntas de Advenimiento las facilidades que están requieran. Por otra parte los literales 2, 3, 5 y 6 de la Ley 2 y la Ley 1 han sido incluidos, los cuales versan sobre la elaboración de los planes de personal, el remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo los informes relacionados con la ejecución de los planes de personal, el dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal así como los procesos para la evaluación del personal. Por su parte los ítems que han sufrido variación son los 11, 11 y 9 de la Ley 2, Ley 1 y L.C.A respectivamente son iguales a diferencia que en la Ley 2 hay un párrafo único donde se dice que las oficinas de recursos humanos de los estados y municipios tendrán las mismas competencias respecto al órgano al cual dependan, la variación radica en que se agrego mayor nivel de información.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS

## EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	APN	Funcionario público, al que se le dificultará cualquier actividad de esta índole.		

## c) Definición de los Planes de Personal

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 14: Los planes de personal son los instrumentos que integran los programas y actividades que desarrollarán los órganos y entes para la óptima utilización del recurso humano, tomando en consideración los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de gestión de la función pública.	Artículo 12: Los planes de personal serán los instrumentos que integran los programas y actividades que desarrollarán los órganos y entes de la Administración Pública para la óptima utilización del recurso humano, tomando en consideración los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de gestión de la función pública.

**VARIACIONES:**

Con respecto a los Planes de Personal tanto en la Ley 2 como en la Ley 1 se han incluido los artículos 12 y 14 respectivamente, los cuales especifican que los planes de personal serán los instrumentos que integran los programas y actividades que desarrollarán los órganos y entes de la Administración Pública para la óptima utilización del recurso humano, por ello se dice que hubo una agregación de información.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA		Ambos sufren desventajas, pues esto trae más burocratización de la función pública.	NO OPINA	NO OPINA

**5.1.3. - RECLUTAMIENTO****5.1.3.1. – DESAFÍOS DEL RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

a) Requisitos para Optar a un Cargo en la A.P.N.

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 18: Toda persona puede optar a un cargo en la Administración Pública Nacional, sin más limitaciones que las establecidas por la Constitución y las leyes.	Artículo 16: Toda persona podrá optar a un cargo en la Administración Pública, sin más limitaciones que las establecidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes.

**VARIACIONES:**

Con respecto a los requisitos para optar a un cargo en la A.P.N la Ley 2 y la Ley 1, agregan mayor nivel de información ya que dicen que toda persona puede optar a un cargo público si cumple con lo que versan la Constitución y las leyes.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para los funcionarios públicos, pues lleva implícita la igualdad de los ciudadanos		NO OPINA	NO OPINA

5.1.3.2. - CANALES PARA EL RECLUTAMIENTO EXTERNO

a) Registro de Elegibles

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 132R: La organización y procedimientos inherentes a los registros de elegibles serán establecidos por La Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 133R: Las Oficinas de Personal tendrán a su cargo la selección de los candidatos a elegibles, así como la estructuración, actualización y funcionamiento del Registro de Elegibles.</p> <p>Artículo 134R: Los registros de elegibles de los diversos organismos constituirán el Registro de Elegibles de la Administración Pública Nacional, coordinado por la Oficina Central de Personal. A tal fin los organismos públicos deberán enviar a la Oficina Central de Personal las listas de los candidatos elegibles.</p> <p>Artículo 135R: Los registros de elegibles se estructurarán de acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, y en ellos serán incorporados los nombres de los candidatos elegibles para ascenso, reingreso ingreso, en este orden.</p> <p>Artículo 138R: Los registros de elegibles de ingreso contendrán, en orden de méritos, los nombres de los candidatos que hubieren aprobado el examen correspondiente.</p> <p>Artículo 139R: Los registros de elegibles se mantendrán actualizados de acuerdo a las normas que dicte la Oficina Central de Personal.</p>	<p>Artículo 50: Las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional llevarán los registros de elegibles a los cuales se les dará la mayor publicidad, de conformidad con lo establecido en los reglamentos de el presente Decreto Ley.</p>	<p>Artículo 42: Las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la organización pública llevarán los registros de elegibles, a los cuales se les dará la mayor publicidad, de conformidad con lo establecido en los reglamentos de la presente ley.</p>

VARIACIONES:

En lo que respecta a los Canales para el Reclutamiento Externo, entre la Ley 2 en su artículo 42 y la Ley 1 en su artículo 50, existe una variación en cuanto a que las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional llevarán los registros de elegibles, mientras que en la Ley 1 se incluye que a estos se les dará mayor publicidad de conformidad con lo establecido en los reglamentos de esa ley.

Por su parte la L.C.A toca este apartado, específicamente en los artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139 en su Reglamento, es mucho más específica ya que el registro de elegibles será actualizado, coordinado, evaluado y estructurado por la O.C.P lo cual agrega mayor información a este aspecto, pero hace a la L2 mucho menos específica ya que suprime mucha información que podría ser importante.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA						

### 1.3.3. – FORMATOS DE SOLICITUD DE EMPLEO

#### a) Del Ingreso a la Administración Pública

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 34L: <b>Para ingresar</b> a la Administración Pública Nacional, es necesario reunir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser venezolano</li> <li>2. <b>Tener buena conducta.</b></li> <li>3. Llenar los requisitos mínimos correspondientes al cargo respectivo.</li> <li>4. No estar sujeto a interdicción civil, y</li> <li>5. Los demás que establezcan la Constitución y las Leyes.</li> </ol>	<p>Artículo 19: <b>Para ejercer</b> un cargo de los regulados por este Decreto Ley, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser venezolano.</li> <li>2. <b>Ser mayor de dieciocho años de edad.</b></li> <li>3. <b>Tener título de educación media diversificada.</b></li> <li>4. <b>No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.</b></li> <li>5. <b>No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.</b></li> <li>6. <b>Reunir los requisitos correspondientes al cargo.</b></li> <li>7. <b>Cumplir con los procedimientos de</b></li> </ol>	<p>Artículo 17: <b>Para ejercer</b> un cargo de los regulados por esta Ley, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser venezolano o venezolana.</li> <li>2. <b>Ser mayor de 18 años de edad.</b></li> <li>3. <b>Tener título de educación media diversificada.</b></li> <li>4. <b>No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.</b></li> <li>5. <b>No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión se exceptúan de este requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.</b></li> <li>6. <b>Reunir los requisitos correspondientes al cargo.</b></li> <li>7. <b>Cumplir con los procedimientos de ingreso establecidos en esta ley y su reglamento, si fuera el caso.</b></li> <li>8. <b>Presentar declaración jurada de</b></li> </ol>

	<p>ingreso establecidos en este Decreto Ley y su Reglamento, si fuere el caso.</p> <p>8. Presentar declaración jurada de bienes.</p> <p>9. Los demás requisitos que establezcan las leyes.</p>	<p>bienes.</p> <p>9. Los demás requisitos establecidos en las leyes.</p>
--	--	--

**VARIACIONES:**

En los Formatos de Solicitud de Empleo se han incluido una serie de características para ejercer cargos de los regulados por la Ley 2 y Ley 1, que no fueron contempladas por la L.C.A, tales como: Ser mayor de 18 años de edad; Tener título de educación media diversificada; No estar sujeto a inhabilitación política; No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles; cumplir con los procedimientos de ingreso establecidos en esta Ley y su reglamento y presentar declaración jurada de bienes. De la L.C.A se eliminó el ítem que señala como un requisito el tener buena conducta. Gracias a todo esto la Ley 2 agrega mucha más información.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Si bien es necesario establecer un mínimo de requisitos y hacer las observaciones de ley, a los efectos de los jubilados y pensionados, estimo que es ventaja para el funcionario, por tener un freno a la administración a la hora de ingresar personal	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA

**5.1.4. – SELECCIÓN DE PERSONAL****5.1.4.1. - ELEMENTOS Y DESAFÍOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

a) Información acerca de la Unidad Administrativa

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
--	---	---

Artículo 18L: Todo empleado público, sea o no de carrera, tiene el derecho al incorporarse al cargo a ser informado por su superior acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y, en especial, de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.	Artículo 22: Todo funcionario público tiene derecho, al incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.	Artículo 22: Todo funcionario o funcionaria público tendrá derecho, al incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.
---	---	--

#### VARIACIONES:

En cuanto a los Elementos y Desafíos de la Selección de Personal entre la Ley 1 en su artículo 22 y la Ley 2 en su artículo 22, en lo referente a los derechos que tiene el funcionario al incorporarse a un cargo de la Administración Pública Nacional no ha sufrido ninguna variación. Por el contrario en la L.C.A. En su artículo 18 se aclara que el funcionario tendrá derecho al incorporarse al cargo a conocer los mismos elementos que en las otras dos leyes, pero se agrega que en especial el funcionario deberá conocer su dependencia jerárquica, por lo que resta información a la Ley 2.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario	NO OPINA	NO OPINA

#### b) Objeto del Proceso de Selección de Personal

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 48: El proceso de selección de personal tiene como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Administración Pública Nacional con base en las aptitudes, actitudes y competencias mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole. Serán absolutamente nulos los actos de nombramiento de funcionarios de carrera cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingreso, de conformidad con este Decreto Ley.	Artículo 40: El proceso de selección de personal tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Administración Pública, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole. Serán absolutamente nulos los actos de nombramiento de funcionarios o funcionarias públicos de carrera, cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingreso, de conformidad con esta Ley.

## VARIACIONES:

En cuanto a los objetivos del sistema de selección, no ha ocurrido ninguna modificación entre la Ley 2 y la Ley 1, en sus artículos 40 y 48 respectivamente, pero no ha sido contemplado por la L.C.A, por lo que se agrego información a la Ley 2.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario	NO OPINA	NO OPINA

## c) De los Concursos Públicos

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 35L: La selección para el ingreso a la carrera administrativa se efectuará mediante concursos a los cuales se dará la mayor publicidad posible. Tales concursos estarán abiertos a toda persona que reúna los requisitos previstos en el artículo anterior y que se establezcan en las especificaciones del cargo correspondiente, sin discriminaciones de ninguna índole. La referida selección se efectuará mediante la evaluación de los aspectos que se relacionen directamente con el correspondiente desempeño de los cargos.</p> <p>Los resultados de la evaluación se notificarán a los aspirantes dentro de un lapso no mayor de 60 días.</p> <p>Artículo 121R: Se entenderá por concurso la oposición de méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.</p> <p>Artículo 122R: La Oficina Central de Personal planificará y coordinará con los organismos públicos, los concursos para reclutar y seleccionar al personal requerido para ocupar cargos vacantes en la Administración Pública Nacional.</p> <p>Artículo 123R: Las Oficinas de Personal realizarán los concursos y a tal efecto publicarán las convocatorias en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad, sin perjuicio de hacerlo por otros medios de comunicación social.</p> <p>Artículo 124R: La convocatoria deberá expresar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominación de la clase de cargo.</li> <li>2. Requisitos mínimos de educación y</li> </ol>	<p>Artículo 49: Corresponde a las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional la realización de los concursos públicos para el ingreso de los funcionarios.</p> <p>Artículo 53: La Administración Pública podrá realizar concursos para seleccionar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción. Los resultados de los concursos para estos cargos no tienen carácter vinculante.</p>	<p>Artículo 41: Corresponderá a las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública la realización de los concursos públicos para el ingreso de los funcionarios o funcionarias públicos de carrera.</p>

<p>experiencia.</p> <p>3. Sueldo inicial.</p> <p>4. Documentos que deben ser presentados.</p> <p>5. Fecha, hora y lugar donde deben presentarse los aspirantes.</p> <p>6. Forma y oportunidad de la notificación.</p> <p>Artículo 125R: El examen consiste en el conjunto de pruebas a las cuales se somete un aspirante a fin de determinar su idoneidad para un cargo.</p> <p>Artículo 126R: Se entenderá por prueba cualquiera de las personas componentes de un examen cuyo propósito sea valorar conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y características personales de los aspirantes, con el fin de obtener información precisa y objetiva que permita predecir su actuación en el cargo.</p> <p>Artículo 127R: La Oficina de Personal diseñará y desarrollará las pruebas para la evaluación en cada Serie y Clase de Cargo, con el asesoramiento de la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 128R: Los resultados serán notificados a los aspirantes dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha de conclusión del concurso.</p> <p>Artículo 129R: Los aspirantes podrán solicitar revisión del resultado del concurso a la Oficina de Personal, dentro de los cinco días laborables siguientes a su notificación.</p> <p>Artículo 130R: Los aspirantes que resultaren reprobados podrán optar a que se les practiquen otros exámenes después de un período de tiempo preestablecido para cada Clase de Cargo.</p> <p>Artículo 131R: La falsedad en los datos suministrados por el aspirante relativos a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del concurso o de nulidad del nombramiento.</p>		
--	--	--

#### VARIACIONES:

Los concursos tanto en la Ley 2, artículo 41 como en la Ley 1 artículo 49, son vistos como una atribución de las Oficinas de Recursos Humanos. En la L.C.A. en su artículo 35 además de señalar que serán las Oficinas de Personal quienes tendrán la competencia de elaborar dichos concursos también se agrega que esta modalidad es una herramienta para el ingreso a la Administración Pública. Así mismo en el Reglamento de la L.C.A, en sus artículos 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131 se hacen las aclaratorias, de cómo se efectuará, del período de tiempo para conocer los resultados de la evaluación las características tanto de la convocatoria al concurso como de las pruebas, se da a conocer cuales son los deberes y derechos de los aspirantes y

de las Oficinas de Personal y de la O.C.P, por ello que ésta Ley es más específica con respecto a la Ley 2 y la Ley, ya que agrega mayor nivel de información.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	NO OPINA	NO OPINA

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
ACTORES CLAVES

ACTOR 1 CTV		ACTOR 2 FEDEUNEP		ACTOR 3 GOBIERNO		ACTOR 4 ASAMBLEA NACIONAL	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Que se respeten los concursos para ingresar a la administración pública, cuya validez debería extenderse tanto a los funcionarios de carrera como a los cargos de libre nombramiento y remoción.	NO OPINA	NO OPINA	Entre los cambios más concretos destaca la solicitud de anulación del artículo 53, que señala como no vinculantes (es decir, que puede ser aplicado a discreción) los resultados de los concursos que se convoquen para nombrar funcionarios de libre remoción.	NO OPINA

d) Del Periodo de Prueba

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 37L: Las personas que ingresen a la carrera administrativa quedan sujetas a un período de prueba cuya duración y modalidades fijará el Reglamento, teniendo en cuenta las características del cargo.</p> <p>Parágrafo Unico: El Reglamento podrá fijar igualmente períodos de prueba al inicio del ejercicio de determinados cargos así como las condiciones de rechazo, cuando fuere el caso.</p> <p>Artículo 141R: El período de prueba previsto en el Artículo 37 de la Ley de Carrera Administrativa no excederá de seis meses. El permiso obligatorio lo suspende hasta la reincorporación del funcionario.</p> <p>Artículo 142R: En el período de prueba el supervisor inmediato del funcionario</p>	<p>Artículo 51: La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba. Su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda los seis meses. Superado el período de prueba se procederá al ingreso como funcionario de carrera al cargo para el cual concursó. De no superar el periodo de prueba el nombramiento será revocado.</p>	<p>Artículo 43: La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba. Su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda de tres meses. Superado el período de prueba, se procederá al ingreso como funcionario o funcionaria pública de carrera al cargo para el cual concurso. De no superar el período de prueba, el nombramiento será revocado.</p>

<p>evaluará su actuación y su resultado le será notificado.</p> <p>Artículo 143R: Si el resultado de la evaluación es negativo, la máxima autoridad del organismo deberá retirar al funcionario.</p> <p>Artículo 144R: El funcionario se considerará ratificado si vencido el período de prueba no ha sido evaluado. El supervisor obligado a la evaluación será sancionado</p> <p>Artículo 145R: Si la evaluación es positiva es ratificado, la Oficina Central de Personal le otorgará el certificado de funcionario de carrera.</p>		
--	--	--

### VARIACIONES:

En lo que respecta a los concursos públicos como método de ingreso a la APN, se da a conocer en las tres leyes en los artículos 43, 51 y 37, de las leyes 2, 1 y L.C.A respectivamente, que la persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, el cual para la Ley 2 se evaluará el desempeño del funcionario dentro de un lapso que no exceda de tres meses, mientras que para la Ley 1 el lapso de tiempo es más largo ya que no excederá los seis meses, al igual como contempla la L.C.A. Superado el período de prueba, se procederá al ingreso como funcionario o funcionaria pública de carrera al cargo para el cual concurso.

Es sólo en el Reglamento de la L.C.A en los artículos 141, 142, 143, 144. Y 145 donde se hacen las aclaratorias sobre aspectos como: el supervisor inmediato del funcionario será el encargado de evaluar su actuación y su resultado le será notificado; Si el resultado de la evaluación es negativo, la máxima autoridad del organismo deberá retirar al funcionario; El funcionario se considerará ratificado si vencido el período de prueba no ha sido evaluado. El supervisor obligado a la evaluación será sancionado; Si la evaluación es positiva es ratificado, la Oficina Central de Personal le otorgará el certificado de funcionario de carrera. De esta forma se puede concluir, que la Ley 2 ha olvidado incluir aspectos y lineamientos importantes que podrían aclarar y servir para el análisis óptimo de muchas de las situaciones que pudiesen presentarse dentro del desempeño de las funciones de los funcionarios públicos.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN. Porque si bien este lapso se computa para el pago de sus beneficios, le incrementa a la administración, la posibilidad de despido del funcionario, aduciendo el período de prueba.	D Para el Funcionario Público.	V NO OPINA	D NO OPINA
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario	V	D

En conclusión podemos observar en el Gráfico 5, los resultados obtenidos de las opiniones de los expertos en legislación laboral y actores claves, las cuales demuestran que la adopción de esta nueva Ley, repercute en un 42% como ventaja para la APN, mientras que son una desventaja para el funcionario público en un 24%, de este modo se demuestra que la APN es la que resulta favorecida en este subsistema por la nueva legislación.

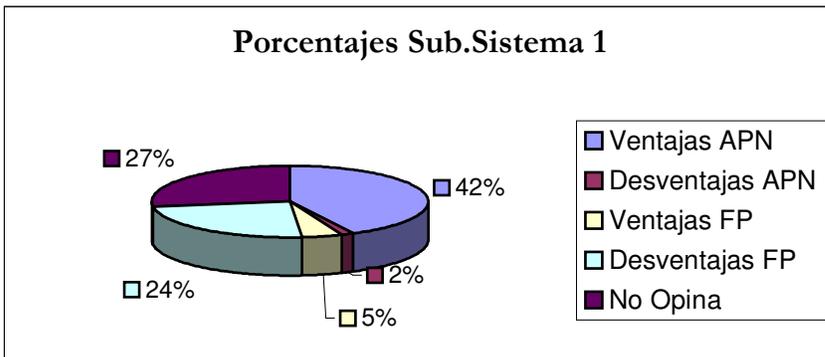


Gráfico 5

Análisis de las variaciones, ventajas y desventajas en el subsistema Desarrollo y Evaluación.

## 5.2. - DESARROLLO Y EVALUACION

### 5.2.1. - ORIENTACIÓN, UBICACIÓN Y SEPARACIÓN.

#### 5.2.1.1. – UBICACIÓN DEL EMPLEADO

##### a) Normativa de Ascenso

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
<p>Artículo 19L: Cumplidos los requisitos que la presente Ley establece, los funcionarios de carrera tendrán derecho al ascenso. Los ascensos se otorgarán por rigurosos orden de méritos de acuerdo con la calificación obtenida en las pruebas correspondientes. En la selección para ascensos se considerarán como parte integrante del examen de evaluación de la eficiencia del funcionario, así como la realización de los cursos de capacitación o adiestramiento que establezcan los Reglamentos.</p> <p>Parágrafo Unico: La provisión de cargos vacantes de carrera se realizará atendiendo al siguiente orden de prioridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con candidatos del registro de elegibles para ascensos del organismo respectivo;</li> <li>Con candidatos del registro de elegibles para ascensos de la Administración Pública Nacional;</li> <li>Con candidatos del registro de elegibles para ingresos.</li> </ul> <p>Artículo 146R: Los funcionarios de carrera tienen derecho al ascenso sobre la base de méritos que serán evaluados de acuerdo con las normas que dicte la Oficina Central de Personal. En igualdad de circunstancias entre dos o más funcionarios se tomará en cuenta la</p>	<p>Artículo 37: Los funcionarios de carrera que ocupen cargos de carrera tienen derecho al ascenso en los términos previstos en este Decreto Ley y sus reglamentos.</p>	<p>Artículo 31: Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera que ocupen cargos de carrera tendrán derecho al ascenso en los términos previstos en esta Ley y sus reglamentos.</p>

<p>antigüedad.                  Artículo 147R: Se considera ascenso la designación de un funcionario para una Clase de Cargo de grado superior.                  Artículo 138R: Los registros de elegibles de ascenso contendrán, en orden de méritos, los nombres de los funcionarios de carrera egresados que deseen incorporarse.</p>	<p>Artículo 54: El ascenso se hará con base en un sistema de méritos que contemple la trayectoria, conocimientos y demás aspectos relevantes. Los reglamentos de el presente Decreto Ley establecerán las normas relativas a los ascensos.</p>	<p>Artículo 45: El ascenso se hará con base en el sistema de méritos que contempla la trayectoria y conocimientos del funcionario o funcionaria público. Los reglamentos de la presente ley desarrollarán las normas relativas a los ascensos.                  Parágrafo único: la provisión de cargos vacantes de carrera se realizará atendiendo el siguiente orden de prioridades:                  Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ascensos del organismo respectivo.                  Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ascensos de la Administración Pública.                  Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ingresos.</p>
--	--	--

**VARIACIONES:**

Con respecto al derecho que tienen los funcionarios para el ascenso, la L.C.A., es más específica, ya que agrega que los ascensos serán de acuerdo con la calificación obtenida en las pruebas correspondientes y que en la selección para dichos ascensos se considerarán como parte integrante del examen, la evaluación de la eficiencia del funcionario y la realización de cursos de capacitación o adiestramiento por parte del funcionario. Este mismo artículo contiene un párrafo único y la Ley 2 lo contempla en el artículo 45 en su párrafo único que dice que la provisión de cargos vacantes se realizará atendiendo a un orden de prioridades, las cuales son mencionadas en dichos párrafos.

El ascenso con base al sistema de méritos, es tocado por la Ley 2 y la Ley 1 diciendo que éste contemplará la trayectoria y conocimientos del funcionario público; mientras que el Reglamento de la L.C.A., dice que los funcionarios serán evaluados de acuerdo a las normas que dicte la antigua O.C.P., y además que en igualdad de circunstancias entre 2 o más funcionarios se tomará en cuenta la antigüedad. Especifica además la definición de ascenso y lo que contendrán los registros de elegibles para ascenso.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
 EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público.		Esto responde al nuevo esquema de rotar, lo antes posible, el personal

							que esta en la administración publica para darle cabida a la nueva corriente política que detenta el poder actualmente. Haciendo muy laxa toda exigencia a los nuevos aspirantes y dándole la posibilidad a la administración de salir de los empleados actuales. Es una contradicción porque los nuevos carecen de experiencia y tienen que aprender, los costos son mayores y se retrasan todas las realizaciones.
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público.	V	D Se enmarca dentro de la consideración anterior y todas las deducciones que se puedan formular.
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público.	V	D He ahí lo contradictorio de lo escrito con lo que se ejecuta.

## b) Normativa del Servicio Activo

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
<p>Artículo 50L: Se considera en servicio activo a los funcionarios de carrera que desempeñan el cargo correspondiente en el organismo a que pertenezcan o bien se les haya conferido una comisión de servicio de carácter temporal en otro cargo de su propio organismo o de otro organismo de la Administración Pública Nacional.</p> <p>El disfrute de permisos o licencias, otorgadas de conformidad con el Reglamento respectivo, no altera la situación de servicio activo.</p> <p>Parágrafo Unico: Los funcionarios que estén en situación de servicio activo tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.</p>	<p>Artículo 87: Se considera en servicio activo al funcionario que ejerza el cargo o se encuentre en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo, permiso o licencia.</p>	<p>Artículo 70: Se considerará en servicio activo al funcionario o funcionaria público que ejerza el cargo o se encuentre en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo, permiso o licencia.</p>
<p>Artículo 52L: Por razones del servicio, los funcionarios de carrera podrán ser trasladados dentro de la misma localidad de un cargo a otro de la misma clase,</p>	<p>Artículo 90: Por razones de servicios, los funcionarios de carrera podrán ser trasladados dentro de la misma localidad de un cargo a otro de la misma clase,</p>	<p>Artículo 73: " Por razones de servicio, los funcionarios o funcionarias públicos de carrera podrán ser trasladados dentro de la misma localidad de un cargo a otro de la</p>

<p>siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que puedan corresponderle. Cuando se trate de traslado de una localidad a otra, este deberá realizarse del mutuo acuerdo con las excepciones que por necesidades del servicio determine el Reglamento. Todo traslado deberá ser participado a la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 24L: El funcionario sujeto a la Ley de Carrera Administrativa que fuere transferido de un organismo a otro de la Administración Pública Nacional, tendrá derecho a que se le compute el tiempo de servicio prestado en el cargo anterior a los efectos de la oportunidad de la vacación anual.</p>	<p>siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que le puedan corresponder. Cuando se trate de traslado de una localidad a otra, éste deberá realizarse de mutuo acuerdo con las excepciones que por necesidades de servicio determinen los reglamentos.</p>	<p>misma clase, siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que le pueda corresponder. Cuando se trate de traslados de una localidad a otra, éste deberá realizarse de mutuo acuerdo, con las excepciones que por necesidades de servicios determinen los reglamentos.</p>
---	---	--

**VARIACIONES:**

Con respecto al servicio Activo del funcionario público, la Ley 2 y la Ley 1, dicen que los funcionarios están en servicio activo cuando se encuentren en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo y permiso o licencia. Mientras que la L.C.A. versa que los funcionarios de carrera que desempeñen el cargo correspondiente en el organismo a que pertenezcan o bien se les haya conferido una comisión de servicio de carácter temporal en otro cargo de su propio organismo o de otro organismo de la A.P.N., están en servicio activo. Especifica además que el disfrute de permisos o licencias no altera la situación de servicio activo. Además aclara que los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

En el mismo tópico legal, las tres leyes aclaran acerca de que los funcionarios que se encuentren en servicio activo podrán ser trasladados, aclarando la L.C.A., que el traslado deberá ser participado a la antigua O.C.P., y que el funcionario tendrá el derecho a que se le compute el tiempo de servicio prestado en el cargo anterior a los efectos de la oportunidad de la vacación anual.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		Esa eliminación responde precisamente a dar mayor posibilidad de acción al patrono sobre los trabajadores independientemente de la opinión y conveniencia de los mismos. Obedece también a cierta militarización de la administración pública, la cual se nota en la redefinición de los objetivos y metas de cada uno de los órganos de la administración pública en el uso de un lenguaje castrense.
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Al desaparecer la OCP, deben	No se observan	NO OPINA	NO OPINA

				dictarse normas ajustadas al nuevo ordenamiento legal	desventajas		
--	--	--	--	---	-------------	--	--

c) De la Comisión de Servicio

<p><b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b></p>	<p><b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b></p>	<p><b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b></p>
<p>Artículo 71R: La comisión de servicio es la situación administrativa en que se encuentra el funcionario a quien se ordena una misión en otra dependencia del mismo organismo o en cualquier otra de la Administración Pública Nacional.</p> <p>Artículo 72R: La comisión de servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo y este sea de igual o superior nivel.</p> <p>En el caso de que exista diferencia de remuneración entre los cargos, el funcionario tiene derecho a la misma. Igualmente a los viáticos y demás remuneraciones, si fueren procedentes conforme a las disposiciones de este reglamento.</p> <p>Artículo 75R: La comisión de servicio se ordenara mediante decisión que exprese:                      El cargo y su ubicación.                      El objeto.                      Fecha de inicio y duración.                      La identificación del funcionario distinto al superior inmediato si se realiza bajo su dirección.                      Si implica o no suspensión temporal de las funciones inherentes al cargo del cual es titular.                      El organismo pagador, si se causan viáticos.                      La diferencia de remuneración que deberá pagar el organismo donde se cumpla la comisión.                      Cualquier otra circunstancia y la autoridad administrativa juzgue necesaria.</p> <p>Artículo 76R: La comisión de servicio que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un funcionario distinto a su superior inmediato, somete al comisionado a la autoridad de aquel.</p> <p>Para la destitución, el superior comisionado solicitara del comitente la apertura y substanciación de la averiguación disciplinaria. La sanción la aplicará la máxima autoridad del organismo de origen.</p> <p>Artículo 77R: Al finalizar la comisión de servicio se hará una evaluación del funcionario cuyo resultado se anexara a su expediente.</p> <p>Artículo 73R: Las comisiones de servicio</p>	<p>Artículo 88: La comisión de servicio es la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular, para el cual reúna los requisitos exigidos.</p> <p>La comisión de servicio podrá ser realizada en el mismo órgano o ente donde presta servicio o en otro de la Administración Pública Nacional. Si el cargo que se ejerce en comisión de servicio tuviere mayor remuneración, el funcionario tendrá derecho al cobro de la diferencia, así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes.”</p>	<p>Artículo 71: La comisión de servicios será la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario o funcionaria público el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular. Para ejercer dicha comisión, el funcionario o funcionaria público deberá reunir los requisitos exigidos para el cargo.</p> <p>La comisión de servicio podrá ser realizada en el mismo órgano o ente donde presta servicio o en otro de la Administración Pública dentro de la misma localidad. Si el cargo que se ejerce en comisión de servicio tuviere mayor remuneración, el funcionario o funcionaria público tendrá derecho al cobro de la diferencia, así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes.</p>

<p>serán ordenadas por la máxima autoridad del organismo donde preste servicios el funcionario.</p> <p>Si la comisión de servicio se cumple en otro organismo de la Administración Pública Nacional, debe ser solicitada por el organismo interesado, especificando tiempo, objeto, monto de los viáticos si fueren procedentes, lugar y demás circunstancias que se juzguen necesarias.</p> <p>Artículo 74R: La duración de las comisiones de servicio no podrá exceder de doce meses. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el termino de aquella y se le pagara al comisionado la diferencia entre la remuneración de su cargo y la del cargo que va a suplir. En caso de vacancia definitiva la comisión no podrá exceder de tres meses.</p>	<p>Artículo 89: Las comisiones de servicio son de obligatoria aceptación y deben ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de tres años, a partir del acto de notificación de la misma.</p>	<p>Artículo 72: Las comisiones de servicio serán de obligatoria aceptación y deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesarios, el cual no podrá exceder de un año a partir del acto de notificación de la misma.</p>
--	--	---

**VARIACIONES:**

Las tres leyes hacen mención a la definición de Comisión de Servicio, salvo que la Ley 2 y la Ley 1 especifican que dicha comisión es de carácter temporal y que el funcionario debe reunir los requisitos exigidos para el cargo en comisión de servicio. Por su parte el Reglamento de la L.C.A en sus artículos 75, 76, 77 contemplan lo que debe expresar la decisión de una comisión de servicio, su supervisión o dirección, destitución y evaluación del funcionario en esta condición. En la Ley 1 y Ley 2 especifican que la Comisión de Servicio es de obligatoria aceptación por el lapso estrictamente necesario. La Ley 2 y la L.C.A dicen que la comisión de servicio no podrá exceder de un año o doce meses, mientras que la Ley 1 versa que no podrá exceder de tres años.

El Reglamento de la L.C.A, en su artículo 73 menciona que las comisiones de servicio son ordenadas por la máxima autoridad del organismo donde preste servicios el funcionario lo cual es omitido por la Ley 2 y la Ley 1. También específica que si la comisión de servicio se cumple en otro organismo de la Administración Pública Nacional debe ser solicitada por el organismo interesado, especificando tiempo, objeto, monto de los viáticos si fueren procedentes, lugar y demás circunstancias que se juzguen necesarias. En el artículo 74 del Reglamento de la L.C.A se señala la duración de la comisión de servicio. Por ello se puede decir que la L.C.A y su Reglamento agregan mayor información con respecto a este apartado.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

<p>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1</p>	<p>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2</p>	<p>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3</p>	<p>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4</p>
---	---	---	---

V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público	V	D A mi juicio la comisión de servicio es una practica perversa y dañina para la administración publica porque se presta a manipulaciones políticas.
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el Funcionario Público	D Para la APN	V	D Ídem anterior.
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el Funcionario Público	D Para la APN	V	D Ídem anterior.
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el Funcionario Público	D Para la APN	V	D Ídem anterior.

## d) De los Traslados y/o Transferencias

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
<p>Artículo 78R: Los funcionarios públicos podrán ser trasladados por razones de servicio, dentro de la Administración Pública Nacional, de un cargo a otro de igual o similar clase y remuneración.</p> <p>La aceptación del funcionario debe contar por escrito si se trata de una clase de cargo distinta de la del funcionario trasladado.</p> <p>Los traslados podrán realizarse dentro de la misma localidad o a una distinta. Se considerará que el traslado es de una localidad a otra cuando se haga necesario el cambio del domicilio del funcionario.</p> <p>Las zonas metropolitanas se considerarán como una sola localidad.</p> <p>Artículo 79R: Si la localidad no coincide con una ciudad o población la máxima autoridad del organismo, previo informe de la Oficina de Personal, señalará en el movimiento de personal el área de ejercicio del cargo.</p> <p>Artículo 80R: El traslado de una localidad a otra debe hacerse de mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo respectivo, salvo que medien las siguientes razones de servicio:</p> <p>Urgencia de cubrir vacantes que comprometan el funcionamiento del servicio.</p> <p>Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios n</p>	<p>Artículo 91: Los funcionarios de carrera podrán ser transferidos cuando tenga lugar la descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde presten sus servicios. En tales casos deberá levantarse un Acta de Transferencia.</p>	<p>Artículo 74: “ Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera podrán ser transferidos cuando tenga lugar la descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde presten sus servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley. En tales casos deberá levantarse un acta de transferencia.</p>

<p>determinada localidad o región.          Traslado de dependencias administrativas.          Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva.          Artículo 81R: Cuando sea posible escoger entre varios funcionarios, la autoridad administrativa tomará en cuenta las condiciones familiares y circunstancias personales de cada uno de ellos.          Artículo 82R: Si el traslado se produce de una localidad a otra, el organismo sufragará el funcionario los gastos que se originan por concepto de:          Pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia que deban trasladarse con él.          Flete por servicio de transporte terrestre de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar hasta por cinco mil kilogramos de carga.          Una bonificación equivalente a un mes de sueldo.          El organismo de origen hará el pago salvo que el traslado se hubiese producido a solicitud del organismo de destino.</p>	<p>Artículo 95: El funcionario que cumpla con los requisitos para el disfrute de la jubilación o de una pensión por invalidez no podrá ser transferido.</p> <p>Artículo 92: El pasivo laboral causado hasta la fecha de la transferencia será pagado al órgano receptor para que éste, a su vez, lo cancele al funcionario como parte de las cantidades que puedan corresponderle en el momento de su retiro.          El organismo receptor, queda obligado a administrar el monto transferido y cancelará la cantidad total de los pasivos laborales acumulados hasta el momento en que finalice la relación de prestación de servicio del funcionario en la Administración Pública.</p>	<p>Artículo 75: El funcionario o funcionaria público que cumpla con los requisitos para el disfrute de la jubilación o de una pensión por invalidez, podrá ser transferido, previo acuerdo entre la Administración Pública y el funcionario o funcionaria público.</p>
---	--	--

VARIACIONES:

La Ley 2 y la Ley 1, dicen que los funcionarios públicos podrán ser transferidos cuando tenga lugar la descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde presten sus servicios y a su vez se levante un acta de transferencia. El Reglamento de la L.C.A señala que los

funcionarios podrán ser trasladados, pero por razones de servicio, dentro de la Administración Pública Nacional y la aceptación por parte del funcionario debe constar por escrito si se trata de una clase de cargo distinta a la del funcionario trasladado o transferido, aquí mismo se señala que los traslados podrán realizarse dentro de la misma localidad o a una distinta, y los respectivos procedimientos y atribuciones que de ello se deriva.

Con respecto a los funcionarios que cumplan con el requisito para el disfrute de la jubilación o de una pensión por invalidez la Ley 2 dice claramente que el funcionario podrá ser transferido previo acuerdo; y la Ley 1 expresa que dicho funcionario no podrá ser transferido. Se dice que existe una variación de contenido puesto que en un artículo se aprueba y en otro no; la L.C.A no hace mención a este apartado.

En la Ley 1 se agrega que los pasivo laborales causados hasta la fecha de la transferencia, deberán ser pagados al órgano receptor para que este a su vez lo cancele al funcionario transferido y es de obligatorio cumplimiento el que el organismo receptor administre el monto transferido este artículo no es mencionado en la Ley 2 ni en la L.C.A y su Reglamento.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	Es una ventaja para la administración porque coloca a los funcionarios donde quiere y elimina a quienes no quiere. Es una reforma con objetivo político en vez de administrativo.	Es una desventaja para el funcionario en todos los sentidos.
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	Afortunadamente todavía no se ha desmontado todo el andamiaje legal que preserva derechos fundamentales del ciudadano y del trabajador a los cuales podrá acudir todo funcionario que se sienta afectado.	
V	D	V	D	V	D	V	D

NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		Es una desventaja para los posibles jubilados porque un traslado no deseado e inconveniente en una fecha cercana a su jubilación les puede ocasionar un retiro y perder su jubilación. De eso precisamente se trata de ir desmontando todos los beneficios que impiden o torpedean la implantación de un régimen militarizado dentro de la administración pública pero sin los beneficios del régimen militar.
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		Es indudablemente una forma de manipulación política del personal.
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		Es otra forma de retardar y burocratizar mas la relación laboral porque al fin y al cabo pasa a otro ente del estado.

### 5.2.1.2. – SEPARACIONES

#### a) Del Retiro de la Administración Pública Nacional

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 53L: El retiro de la administración pública procederá en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada</li> <li>2. Por reducción de personal, aprobada en Consejo de Ministros, debida a limitaciones financieras, reajustes presupuestarios, modificación de los servicios o cambios en la organización administrativa;</li> <li>3. Por invalidez y por jubilación de conformidad con la Ley;</li> <li>4. Por estar incurso en causal de destitución.</li> </ol>	<p>Artículo 98: El retiro de la Administración Pública Nacional procederá en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada.</li> <li>2. Por pérdida de la nacionalidad.</li> <li>3. Por interdicción civil.</li> <li>4. Por jubilación y por invalidez de conformidad con la ley.</li> <li>5. La reducción de personal debido a limitaciones financieras, cambio en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de una Dirección, División u Unidad Administrativa del ente, aprobada</li> </ol>	<p>Artículo 78: El retiro de la Administración Pública procederá en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por renuncia escrita del funcionario o funcionaria público debidamente aceptada.</li> <li>2. Por perdida de la nacionalidad.</li> <li>3. Por interdicción civil.</li> <li>4. Por jubilación y por invalidez de conformidad con la Ley.</li> <li>5. Por reducción de personal debido a limitaciones financieras, cambios en la organización administrativa del órgano o ente. La reducción de personal será autorizada por el Presidente o Presidenta de la</li> </ol>

<p>Parágrafo Primero, cuando el funcionario retirado por invalidez se rehabilite en un lapso no mayor de un año, tendrá derecho a ser incorporado en el registro de elegibles en orden cronológico de la rehabilitación y con precedencia sobre los aspirantes incorporados al registro mediante concurso.</p> <p>Parágrafo Segundo, los cargos que quedaren vacantes conforme al ordinal 2º de este artículo no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal. Las vacantes producidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso Nacional por el Contralor General de la República</p>	<p>por el Presidente de la República en Consejo de Ministros. La solicitud deberá presentarla la máxima autoridad del ente a la Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo de la República para su autorización y presentación al Consejo de Ministro.</p> <p>6. Por estar incurso en causal de destitución.</p> <p>7. Por cualquier otra causa prevista en el presente Decreto Ley.</p> <p>Los cargos que quedaren vacantes conforme al numeral 5 de este artículo no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal.</p> <p>Los funcionarios de carrera retirados conforme al numeral 5 de este artículo, así como los retirados de un cargo de libre nombramiento y remoción quedarán incorporados en el Registro de Elegibles y le será aplicable lo previsto en el aparte único del artículo 38 de este Decreto Ley.</p>	<p>República en Consejo de Ministros, por los consejos legislativos en los estados, o por los consejos municipales en los municipios.</p> <p>6. Por estar incurso en causal de destitución.</p> <p>7. Por cualquier otra causa prevista en la presente Ley.</p> <p>Los cargos que quedaren vacantes conforme al numeral cinco de este artículo no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal.</p> <p>Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera que sean objeto de alguna medida de reducción de personal, conforme al numeral cinco de este artículo, antes de ser retirados podrán ser reubicados. A tal fin., gozarán de disponibilidad a los efectos de su reubicación. En caso de no ser esta posible el funcionario o funcionaria público será retirado e incorporado al registro de elegibles.</p>
---	--	--

#### VARIACIONES:

Dentro a lo que respecta al retiro de la Administración Pública se contempla en la Ley 2 en su artículo 78 y la Ley 1 en su artículo 98, una serie de ítems diferentes a los que habían sido incluidos en la L.C.A en su artículo 53, tales como: por pérdida de la nacionalidad; la reducción de personal debido a limitaciones financieras; cambio en la organización administrativa; razones técnicas o la supresión de una dirección; división o unidad administrativa del ente aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros. En la Ley 1, la solicitud deberá presentarla la máxima autoridad del ente a la vicepresidente Ejecutivo o vicepresidente Ejecutiva de la República para su autorización y presentación al Consejo de Ministros. En la Ley 2, se contempla que la reducción de personal también podrá ser autorizada por los consejos Legislativos en los Estados o por los Consejos Municipales en los Municipios. Dentro de la Ley 2, se señala que los funcionarios públicos que sean objeto de la reducción de personal gozarán del beneficio de la reubicación. Estos aspectos no fueron tocados por la L.C.A, pero en esta, se señala que el retiro de la Administración Pública por reducción de personal aprobada en consejo de Ministros debida a limitaciones financieras, reajustes presupuestarios, modificación de los servicios o cambios en la organización administrativa. Del mismo modo señala que si el funcionario fuese retirado por invalidez y éste se rehabilitara en un lapso no mayor a un año tendrá derecho a ser incorporado en el registro de

elegibles; las vacantes producidas deberán ser notificadas de inmediato al congreso nacional por el Contralor General de la República.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	una ventaja para quien detente la posibilidad de ingresar personal en la APN	Me parece una medida extrema en vista de la posibilidad actual de tener doble nacionalidad. Claro que es una desventaja para quien posee la doble nacionalidad
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	Ventaja para la administración.	Desventaja para los empleados y minusvalía de sus derechos, sobre todo al trabajo
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público inválido, que ve cercenado su derecho a incorporarse a la APN, a través de la lista de elegibles	Ídem anterior.	Ídem anterior.
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	Ventaja para el ejecutivo	Desventaja para los órganos de control del Estado(Asamblea Nacional y Poder Moral).
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA		Aquí no hay ventajas, puesto que esto ya era un derecho en la LCA.	Ventaja para la Administración.	Desventaja porque no es obligante que se le consiga mantenga el trabajo

#### b) De las Sanciones en la Administración Pública Nacional

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 58L: Independientemente de las	Artículo 102: Independientemente de las	Artículo 82: Independientemente de las

sanciones previstas en otras leyes, aplicables a los funcionarios públicos en razón del desempeño de sus cargos <b>o por el ejercicio de sus funciones</b> , estos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias: 1. <b>Amonestación verbal;</b> 2. Amonestación escrita; 3. <b>Suspensión del cargo, con o sin goce de sueldo;</b> 4. Destitución.	sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios públicos en razón, del desempeño de sus cargos, estos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias: 1. Amonestación escrita 2. Destitución.	sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios o funcionarias públicos en razón del desempeño de sus cargos, éstos quedarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias: 1. Amonestación escrita. 2. Destitución.
--	--	---

### VARIACIONES:

Las sanciones previstas son las mismas en las tres leyes en sus artículos 82, 102 y 58, salvo que en la L.C.A. se incluyen dos tipos más: la amonestación verbal y la suspensión del cargo con o sin goce de sueldo, lo que resta a la Ley 2 información y tipología de sanciones que pudieran solucionar algunos problemas sin tener que llegar a sanciones que implicarán la destitución del funcionario.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN y el funcionario, pues se pierde menos tiempo. En cuanto a la suspensión, esta no es una sanción, la doctrina y jurisprudencia, siempre la han considerado una medida cautelar administrativa.	Para el Funcionario Público	Ventaja para la administración de turno	Desventaja para los empleados

#### c) De la Amonestación Verbal

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 59L: Son causales de amonestación verbal las siguientes: 1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;	NO APLICA	NO APLICA

<p>2. Falta de atención debida al público;  3. Incumplimiento del horario de trabajo;  4. Conducta descuidada en el manejo de los expedientes y documentos, así como del material y útiles de oficina;  5. Cualesquiera otras faltas que no americen conforme a esta Ley, una sanción mayor.</p> <p>Parágrafo Único: La amonestación verbal la hará privadamente el funcionario del cual dependa directamente el empleado y deberá ser comunicada por escrito a la Oficina de Personal respectiva, con copia al funcionario amonestado.</p>		
---	--	--

### VARIACIONES:

Sólo la L.C.A es la que agrega el artículo 59, de las causales de amonestación verbal donde se explica cuales son las causales de amonestación verbal de las que puede ser objeto el funcionario. La amonestación verbal la hará privadamente el funcionario del cual dependa directamente el empleado y deberá ser comunicada por escrito a la Oficina de Personal respectiva. Esta información no se encuentra contenida dentro de las leyes 2 y 1, por lo que la variación radica en que se ha excluido información.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN y el funcionario, pues se pierde menos tiempo.	Para el Funcionario Público.	Ventaja para la administración de turno.	Desventaja para los empleados.

### d) De la Amonestación por Escrito

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 60L: Son causales de amonestación por escrito las siguientes:</p> <p>1. Haber sido objeto de tres amonestaciones verbales en un año;  2. Falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subalternos o compañeros, debidamente comprobado;  3. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del</p>	<p>Artículo 103. Son causales de amonestación escrita:</p> <p>1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.  2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.  3. Falta de atención debida al público.</p>	<p>Artículo 83. Serán causales de amonestación escrita:</p> <p>1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.  2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.  3. Falta de atención debida al público.  4. Irrespeto a los superiores, subalternos</p>

<p>perjuicio no amerite su destitución;</p> <p>4. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) en el término de un año;</p> <p>5. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo;</p> <p>6. Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en la carrera administrativa;</p> <p>7. Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con amonestación verbal, o con la suspensión sin goce de sueldo, o la destitución.</p> <p>Parágrafo Único: La amonestación escrita la hará el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento al cual pertenezca el empleado. Dicho funcionario hará conocer la medida a la respectiva Oficina de Personal, por el órgano regular. La Oficina de Personal, a su vez, la hará del conocimiento de la Oficina Central de Personal.</p>	<p>4 Falta de respeto y consideración debida a los superiores, subalternos o compañeros.</p> <p>5 Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.</p> <p>6 Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.</p> <p>7 Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.</p> <p>La amonestación escrita la hará el supervisor inmediato. El funcionario que imponga la sanción notificará por escrito al sancionado, indicándole el recurso que pudiere intentar contra el acto y la autoridad que deba conocer de dicho recurso. Se enviará copia a la oficina de recursos humanos respectiva.</p> <p>Contra la amonestación escrita el funcionario podrá interponer, con carácter facultativo, recurso jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración, para ante la máxima autoridad del órgano o ente de la Administración Pública Nacional dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación. La máxima autoridad deberá decidir el recurso dentro del término de treinta días hábiles siguientes a su recepción. El vencimiento del término sin que la máxima autoridad se haya pronunciado sobre el recurso jerárquico interpuesto se considerará como silencio negativo y el interesado podrá ejercer ante el Tribunal competente el recurso contencioso administrativo en materia de función pública.</p>	<p>o compañeros.</p> <p>5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.</p> <p>6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.</p> <p>7. Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.</p> <p>Artículo 84. "Si se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el supervisor o supervisora inmediato notificará por escrito del hecho que se le imputa y demás circunstancia del caso al funcionario o funcionaria público para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.</p> <p>Cumplido el procedimiento anterior, el supervisor o supervisora emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado. Si se comprobare la responsabilidad del funcionario o funcionaria público, el supervisor o supervisora aplicará la sanción de amonestación escrita.</p> <p>En el acto administrativo respectivo deberá indicarse el recurso que pudiere intentarse contra dicho acto y la autoridad que deba conocer del mismo. Se remitirá copia de la amonestación a la oficina de recursos humanos respectiva."</p> <p>Artículo 85. "Contra la amonestación escrita el funcionario o funcionaria público podrá interponer, con carácter facultativo, recurso jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del recurso de reconsideración, para ante la máxima autoridad del órgano o ente de la Administración Pública, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación. La máxima autoridad deberá decidir el recurso dentro del término de treinta días hábiles siguientes a su recepción. El vencimiento del término sin que la máxima autoridad se haya pronunciado sobre el recurso jerárquico interpuesto se considerará como silencio administrativo negativo y el interesado podrá ejercer ante el tribunal competente el recurso contencioso administrativo funcional.</p>
---	--	---

VARIACIONES:

Dentro de las causales de amonestación escrita, se señalan entre la Ley 1 artículo 103 y la Ley 2 artículo 83, las mismas categorías, pero en la L.C.A artículo 60 se incluyen aspectos que no son tocados por las otras dos leyes: haber sido objeto de tres amonestaciones verbales en un año; la duración de la inasistencia injustificada al trabajo tendrá una sanción de seis meses o de tres años bien sea el caso; cuales quiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con amonestación verbal, o con la suspensión sin goce de sueldo o la destitución. Sólo la L.C.A. hará conocer la medida a la Oficina de Personal por el órgano regular y ésta a su vez a la O.C.P.. Del mismo modo, la Ley 2 y Ley 1, contempla el derecho que tiene el funcionario a interponer la sanción, a pesar que la Ley 2 es mucho más específica porque señala los lapsos de tiempo y las formas en que el funcionario público podrá utilizar su recurso jerárquico o de reconsideración de la amonestación escrita.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Funcionario Público, aunque esto es obligatorio por el debido proceso (derecho a la defensa)	Para la APN		Desventaja para el funcionario en vista de que una ley vigente como la de procedimientos administrativos permite no contestar o lo que es lo mismo negar lo solicitado. Es una gran contradicción. Es la negación de derechos fundamentales por medio de instrumentos legales.

#### e) De la Destitución

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 62L: Son causales de destitución: 1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas <b>en un año</b> ; 2. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o los intereses del organismo respectivo o de la República; 3. Perjuicio material grave causado	Artículo 104. Son causales de destitución: 1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de <b>seis meses</b> . 2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas. 3. La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el	Artículo 86. Serán causales de destitución: 1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses. 2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas. 3. La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el

<p>intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República;</p> <p>4. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles en el curso de un mes;</p> <p>5. Condena penal que implique privación de libertad, o auto de culpabilidad administrativa de la Contraloría General de la República;</p> <p>6. Solicitar y recibir dinero, o cualquier otro beneficio material valiéndose de su condición de funcionario público;</p> <p>7. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el empleado tenga conocimiento por su condición de funcionario;</p> <p>8. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relación con la respectiva dependencia, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el funcionario haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión;</p> <p>9. El desacato a las prohibiciones previstas en los ordinales 1°, 3° y 4° del artículo 29 de esta Ley.</p> <p>Parágrafo Único: La destitución la hará el funcionario a quien corresponda hacer el nombramiento o por órgano del cual se hizo este previo estudio del expediente elaborado por la respectiva oficina de personal, y se le comunicará por oficio al interesado con indicación expresa de la causal o de las causales en que se apoye la medida. Toda destitución se hará del conocimiento inmediato de la Oficina Central de Personal.</p>	<p>órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública Nacional o al de los ciudadanos. Los funcionarios que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.</p> <p>4. La desobediencia a las órdenes o instrucciones del supervisor inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias referidas a tareas o funciones del funcionario, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.</p> <p>5. La participación en una huelga para cuya realización no se hubiesen cumplido los requisitos de ley.</p> <p>6. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales que hayan sido establecidos en caso de huelga.</p> <p>7. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del órgano o ente.</p> <p>8. La arbitrariedad en el uso de autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.</p> <p>9. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.</p> <p>10. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.</p> <p>11. Condena penal que implique privación de libertad, o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República.</p> <p>12. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario público.</p> <p>13. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el funcionario público tenga conocimiento por su condición de funcionario.</p> <p>14. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña.</p>	<p>órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública o al de los ciudadanos o ciudadanas. Los funcionarios o funcionarias públicos que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.</p> <p>4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor o supervisora inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria público, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.</p> <p>5. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos acordados que hayan sido establecidos en caso de huelga.</p> <p>6. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del órgano o ente de la Administración Pública.</p> <p>7. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.</p> <p>8. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.</p> <p>9. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.</p> <p>10. Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República.</p> <p>11. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria público.</p> <p>12. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el funcionario o funcionaria público tenga conocimiento por su condición de tal.</p> <p>13. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña.</p> <p>14. Haber recibido tres evaluaciones</p>
---	---	--

	15. Haber recibido dos evaluaciones negativas consecutivas.	negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de esta Ley.
--	---	---

#### VARIACIONES:

En cuanto a las causales de destitución, la Ley 2 en su artículo 86 y la Ley 1 en su artículo 104, no tienen entre ellas mayor variación salvo que, la Ley 2, señala que haber recibido tres evaluaciones negativas consecutivas de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de ésta Ley es una causa de destitución; pero, con la L.C.A. en su artículo 62 se encuentra que si existe variación, ya que son causales de destitución: haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en una año, así como también se omite causales como: falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del órgano o ente, la arbitrariedad en el uso de autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio, perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la república y tener participación por sí o por interpuestas personas en firmas, sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando éstas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeñe. La L.C.A. es la única que señala que la destitución será hecha por el funcionario a quien corresponda hacer el nombramiento o por órgano del cual se hizo este previo estudio del expediente elaborado por la respectiva oficina de personal.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público. Aquí se viola la ley, porque si desaparece la amonestación oral dentro del régimen disciplinario, cómo va a utilizarse para excluir al funcionario de la APN	Aparentemente una ventaja para el funcionario; pero lo cierto es que en la practica favorece a los "nuevos" funcionarios, no a los "viejos" funcionarios.	

## f) De los Permisos o Licencias

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
<p>Artículo 50R: Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo; los permisos obligatorios, salvo lo previsto en el Artículo 58, son remunerados; los potestativos pueden serlo o no.</p> <p>Artículo 49R: Permiso o licencia es la autorización que otorga la Administración Pública Nacional a sus funcionarios para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado.</p> <p>Artículo 51L: Gozarán de permiso especial en los términos que señale el Reglamento de esta Ley, los funcionarios de carrera que hayan sido elegidos para cargos de representación popular o designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. El tiempo transcurrido en este cargo computará a efectos de la antigüedad en el servicio.</p> <p>Artículo 51R: Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.</p> <p>Artículo 52R: El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.</p> <p>Artículo 53R: La solicitud de permiso se hará por escrito con suficiente anticipación a la fecha de su vigencia, ante el superior inmediato, quien la tramitará por ante el funcionario que deba otorgarlo. Cuando el caso lo requiera, se acompañarán los documentos que la justifiquen.</p>	<p>Artículo 26: Los funcionarios tienen derecho a los permisos y licencias que se establezcan en los reglamentos de este Decreto Ley, los cuales pueden ser con goce de sueldo o sin él, y de carácter obligatorio o potestativo.</p>	<p>Artículo 26: Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Administración Pública, tendrán derecho a los permisos y licencias que se establezcan en los reglamentos de esta Ley, los cuales pueden ser con un goce de sueldo o sin él y de carácter obligatorio o potestativo.</p>

## VARIACIONES:

Dentro de las leyes 2 y 1 en sus artículos 26 respectivamente y en la L.C.A en su artículo 50 del reglamento, se decreta que los funcionarios tienen derecho a los permisos y licencias, los cuales pueden ser con goce de sueldo o sin él, y de carácter obligatorio o potestativo.

Así mismo la L.C.A es mucho más específica ya que define que se considerará como permiso para efectos legales; Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres años; El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones.

Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio; La solicitud de permiso se hará por escrito con suficiente anticipación a la fecha de su vigencia, ante el superior inmediato, quien la tramitará por ante el funcionario que deba otorgarlo, todas estas características no han sido contempladas por la Ley 2, por lo que la variación radica en exclusión de información.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público	Para la APN	Ventaja para la administración.	

#### g) De la Reincorporación en el Cargo de Carrera

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 96: El funcionario de carrera que sea nombrado para ocupar un cargo de alto nivel tiene el derecho a su reincorporación en un cargo de carrera del mismo nivel al que tenía en el momento de separarse del mismo, si hubieren cargos vacantes.	Artículo 76: El funcionario o funcionaria público de carrera que sea nombrado para ocupar un cargo de alto nivel, tendrá el derecho a su reincorporación en un cargo de carrera del mismo nivel al que tenía en el momento de separarse en el mismo, si el cargo estuviera vacante

#### VARIACIONES:

Dentro de la Ley 1 y la Ley 2, en sus artículos 76 y 96 respectivamente, se contempla el derecho que tiene el funcionario a la reincorporación a un cargo de carrera del mismo nivel al que tenía en el momento de su separación, esto no es contemplado en la L.C.A, pero sí norma todo lo concerniente al reingreso. Por lo que se agrega mayor información.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público	Para la APN	NO OPINA	NO OPINA

#### h) De la Prescripción de la Amonestación Escrita

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 105. Las faltas de los funcionarios públicos sancionados con amonestación escrita prescribirán a los seis meses a partir del momento en que el supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.	Artículo 87. Las faltas de los funcionarios o funcionarias públicos sancionados con amonestación escrita prescribirán a los seis meses a partir del momento en que el supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.

#### VARIACIONES:

En cuanto a las faltas que cumplan los funcionarios públicos, las Leyes 2 y 1 en sus artículos 87 y 105 respectivamente señalan que estas podrán prescribir a los seis meses a partir del momento que su supervisor inmediato tuvo conocimientos del hecho, a este apartado la L.C.A no hace mención, por lo que la variación se encuentra en que se ha agregado mayor nivel de información en estas leyes.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	V
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público	Para la APN	NO OPINA	NO OPINA

#### i) De la Prescripción de la Destitución

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 106. Las faltas de los funcionarios públicos sancionadas con la destitución prescribirán a los ocho meses a partir del momento en que el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento y no haya solicitado la apertura de la correspondiente averiguación administrativa.	Artículo 88. Las faltas de los funcionarios o funcionarias públicos sancionadas con la destitución prescribirán a los ocho meses a partir del momento en que el funcionario o funcionaria de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente averiguación administrativa.

#### VARIACIONES:

Por su parte en lo que se refiere a las faltas que los funcionarios obtengan y que sean sancionadas con la destitución las leyes 2 y 1, no presentan ninguna variación ya que ambas señalan que esta podrá prescribir prescribirán a los ocho meses a partir del momento en que el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento y no haya solicitado la apertura

de la correspondiente averiguación administrativa, a este apartado la L.C.A no hace mención por lo que se ha agregado mayor información al nuevo marco legal.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	V
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público	Para la APN	NO OPINA	NO OPINA

#### j) De los Funcionarios que Renuncien a sus Competencias

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 100: Los funcionarios que renuncien, disminuyan o comprometan sus competencias de dirección o gestión de la función pública mediante convenciones colectivas de trabajo o decisiones administrativas, serán responsables de los perjuicios causados a la República por responsabilidad administrativa, civil y penal, de conformidad con las leyes de la República.	Artículo 80: Los funcionarios o funcionarias públicos que renuncien, disminuyan o comprometan sus competencias de dirección o de gestión de la función pública, mediante actos unilaterales o bilaterales, serán responsables de los perjuicios causados a la República por responsabilidad administrativa, civil y penal, de conformidad con la Ley.

#### VARIACIONES:

Las leyes 2 y 1, en sus artículos 80 y 100, describen las responsabilidades de los funcionarios a la hora de renunciar, disminuir o comprometer sus competencias de dirección o gestión de la función pública, pero en la Ley 2 se habla de que pasará mediante actos unilaterales o bilaterales, mientras que en la Ley 1 hablan de que será mediante convenciones colectivas de trabajo o decisiones administrativas, serán responsables de los perjuicios causados a la República por responsabilidad administrativa, civil y penal, de conformidad con la Ley. La L.C.A no hace referencia a este apartado, por lo que se agrega mayor información a la Ley 2 y 1.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	V
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	NO OPINA	NO OPINA

## k) De las Faltas por Parte de los Titulares de las Oficinas de Recursos Humanos

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 13: La omisión, retardo, negligencia o imprudencia de los titulares de las oficinas de recursos humanos en adoptar las medidas que les hubiere prescrito el Ministerio de Planificación y Desarrollo, será causal de retiro de la Administración Pública Nacional.	Artículo 11: La omisión, retardo, negligencia o imprudencia de los titulares de las oficinas de recursos humanos en adoptar las medidas que les hubiere prescrito el Ministerio de Planificación y Desarrollo, o el órgano encargado de la planificación y desarrollo en el respectivo estado o municipio, será causal de remoción de la función pública, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones civiles y penales a las que hubiere lugar.

## VARIACIONES:

La Ley 2 artículo 11 y la Ley 1 artículo 13, señalan, que la omisión, retardo, negligencia o imprudencia de las Oficinas de Recursos Humanos en adoptar las medidas que les hubiere prescrito el Ministerio de Planificación y Desarrollo será causal de retiro de la función pública, es importante señalar que la Ley 2 agrega que esto se hará sin perjuicio de la aplicación de las sanciones civiles y penales a las que hubiere lugar, esto no se menciona en la L.C.A.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	V
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	NO OPINA	NO OPINA

## l) De la Suspensión del Cargo

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 61L: Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender algún empleado del ejercicio de sus funciones, la suspensión se hará con goce de sueldo y durará el tiempo estrictamente necesario para practicar la investigación.	NO APLICA	NO APLICA

Si contra el empleado se dictare auto de detención se le suspenderá del cargo sin goce de sueldo.		
---	--	--

#### VARIACIONES:

Sólo la L.C.A. expresa que para realizar una investigación judicial o administrativa que implique la suspensión del funcionario ésta se hará con goce de sueldo y durará el tiempo estrictamente necesario para la investigación, pero si contra el empleado se dictare auto de detención se le suspenderá del cargo sin goce de sueldo.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	V
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	NO OPINA	NO OPINA

#### m) De la Inclusión en el Registro de Elegibles

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 70L: Las personas que habiendo prestado cinco años o más de servicio en cargos que, de conformidad con la presente Ley, sean de carrera, y que hubieren sido retirados de la Administración Pública durante los cinco años precedentes a la promulgación de la Presente Ley sin que mediaran las causas de destitución previstas en el artículo 62 de esta Ley, tendrán derecho a que se les incluya en el registro de elegibles, para cargos cuyos requisitos reúnan de conformidad con esta Ley y su Reglamento.</p> <p>Tal incorporación se hará siguiendo el orden cronológico de los exámenes presentados y con precedencia sobre los aspirantes incorporados al registro mediante concurso.</p> <p>Artículo 63L: "El Reglamento de esta Ley establecerá todo lo relativo al reingreso de los empleados a la carrera administrativa.</p>	NO APLICA	NO APLICA

#### VARIACIONES:

Por último si los funcionarios destituidos hubieren prestado cinco años o más de servicios serán incluidos dentro del registro de elegibles, esta salvedad solo la hace la L.C.A, por lo que es un aspecto que no ha sido tomado en cuenta por las leyes 2 y 1, donde se resta información.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	V
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	NO OPINA	NO OPINA

### 2.1.3. ASPECTOS DE LA UBICACIÓN

#### a) De La Responsabilidad de los Funcionarios Públicos

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 55L: Los funcionarios públicos responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la que pudiere corresponderles por efecto de leyes especiales o de su condición de ciudadanos.	Artículo 99: Los funcionarios públicos responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la que pudiere corresponderles por efecto de leyes especiales o de su condición de ciudadanos.	Artículo 79: Los funcionarios o funcionarias públicas responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderles por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos. Aquel funcionario o funcionaria público que estando en la obligación de sancionar, no cumpla con su deber, será sancionado por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos y demás leyes que rijan la materia. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderle por efectos de otras leyes o de su condición de ciudadanos o ciudadanas.

#### VARIACIONES:

Dentro de las tres leyes en sus artículos 55, 99 y 79 (L.CA. Ley 1 y Ley 2 respectivamente, se señala que los funcionarios públicos deberán responder penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones, pero solo en la Ley 2, se incluye que aquel funcionario que estando

en obligación de sancionar no cumpla con su deber será sancionado por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en las distintas leyes.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	Ventaja para la administración.	

#### b) De las Competencias del Ministerio Público

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 56L: Corresponde al Ministerio Público intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios públicos con motivo del ejercicio de sus funciones. Sin embargo, ello no menoscaba el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios, de conformidad con las leyes.</p> <p>Artículo 57L: Para el mejor cumplimiento de la función constitucional del Ministerio Público, las Máximas Autoridades de los diversos organismos, de la administración pública están en la obligación de suministrarle toda la información y documentación que el Fiscal General de la República les solicitare.</p>	<p>Artículo 101: Corresponde al Ministerio Público intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios públicos con motivo del ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 285 de la Constitución. Sin embargo, ello no menoscaba el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios, de conformidad con las leyes.</p>	<p>Artículo 81: Corresponderá al Ministerio Público intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad, civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o funcionarias públicos con motivo del ejercicio de sus funciones. Sin embargo, ello no menoscabara el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios o funcionarias públicos de conformidad con la Ley.</p>

#### VARIACIONES:

Dentro de las atribuciones que se le confieren al Ministerio Público dentro de las tres leyes Ley 2 artículo 81, Ley 1 artículo 101 y L.C.A artículo 56 para hacer efectiva la responsabilidad a la que nos referíamos en el párrafo anterior no contiene variaciones significativas, salvo que en la Ley 1, se menciona que el cumplimiento de ésta responsabilidad se hará de conformidad con lo previsto en numeral 5 del artículo 285 de la Constitución.

Sólo la L.C.A. hace mención que los diversos organismos de la Administración Pública están en la obligación de suministrarle toda la información y documentación que el Fiscal General de la República solicitare. Para la Ley 2 y la Ley 1, nunca podrán extinguirse las condiciones del funcionario público salvo que éste sea objeto de destitución.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público. El Ministerio Público es el garante del Estado de Derecho	Ventaja para la administración porque así no exhibe su condición en otra dependencia del Estado.	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público	NO OPINA	NO OPINA

#### c) De la Condición de Funcionario de Carrera

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 52: Una vez adquirida la condición jurídica de funcionario de carrera, ésta no se extingue sino en el único caso en que el funcionario sea destituido.	Artículo 44: Una vez adquirida la condición jurídica de funcionario o funcionaria pública de carrera, está no se extinguirá sino en el único caso en que el funcionario o funcionaria pública sea destituido.

#### VARIACIONES:

En las leyes 2 y 1 en sus artículos 44 y 52 respectivamente señalan sin ninguna variación, que la condición jurídica de funcionario de carrera, no podrá extinguirse sino en el único caso en que el funcionario sea destituido. A este apartado no hace referencia la L.C.A, por lo que se ha agregado mayor información dentro de los nuevos marcos legales.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		

## 5.2.2. - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### 5.2.2.1. – PASOS PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO

#### a) Del Sistema de Adiestramiento

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 47L: “El sistema de adiestramiento de personal dirigido al mejoramiento técnico profesional, moral y cultural de los funcionarios, se realizará por la Oficina Central de Personal y las Oficinas de Personal, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 13 de la presente Ley.</p> <p>Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido en relación a la formación de los funcionarios públicos, la Oficina Central de Personal programará y dictará cursos permanentes u ocasionales, tomando en cuenta los adelantos de la ciencia administrativa y su procedencia y necesidad de aplicación de la Administración del Estado.</p> <p>Artículo 48L: Las Oficinas de Personal pueden proponer a la Oficina Central de Personal los programas o cursos de adiestramiento que el organismo respectivo considere conveniente realizar, con vista de los servicios y funciones que le son propios. La Oficina Central cuidará de que exista la debida coordinación entre estos programas o cursos especiales y los generales que ella elabore.</p> <p>Artículo 49L: De conformidad con las disposiciones del Reglamento y las instrucciones de la Oficina Central de Personal, se emitirán certificados de adiestramiento a los funcionarios que reciban y aprueben los cursos. Los derechos que confieran los certificados los determinará el Reglamento.</p>	<p>Artículo 73: El desarrollo del personal se logra mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios públicos; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales y de las organizaciones, y progresar en la carrera como funcionario público.</p> <p>Artículo 74: “El Ministerio de Planificación y Desarrollo diseñará, impulsará, evaluará y efectuará el seguimiento de las políticas de formación, capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Nacional, y será responsable de la coordinación, vigilancia y control de los programas de los distintos órganos y entes con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas políticas.</p> <p>Artículo 75: “Los programas de formación, capacitación y desarrollo pueden ser ejecutados directamente por los órganos o entes de la Administración Pública Nacional, o podrá recurrirse a la contratación de profesionales o instituciones acreditadas. El Ministerio de Planificación y Desarrollo velará por la calidad de los programas y propondrá los correctivos o mejoras que sean necesarios.</p>	<p>Artículo 63: El desarrollo del personal se logrará mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios o funcionarias públicos; su preparación para el desempeño de funciones más compleja, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales y de las organizaciones, y progresar en la carrera como funcionario o funcionaria público.</p> <p>Artículo 64: “El Ministerio de Planificación y Desarrollo diseñará, impulsará, evaluará y efectuará el seguimiento de las políticas de formación, capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Nacional y será responsable de la coordinación, vigilancia y control de los programas de los distintos órganos y entes con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas políticas.</p> <p>Artículo 65: “Los programas de formación, capacitación y desarrollo podrán ser ejecutados directamente por los órganos o entes de la Administración Pública Nacional, o podrá recurrirse a la contratación de profesionales o instituciones acreditadas. El Ministerio de Planificación y Desarrollo velará por la calidad de los programas y propondrá los correctivos o mejoras que sean necesarios.</p>

<p>Artículo 67L: Con el objeto de determinar si los funcionarios públicos que actualmente prestan sus servicios en la Administración Pública Nacional lo hacen en forma satisfactoria y si reúnen los requisitos mínimos previstos en el sistema de clasificación de cargos se practicarán a estos los exámenes correspondientes.</p> <p>A los funcionarios públicos que conforme a los exámenes realizados estén prestando servicio satisfactoriamente, reúnan los requisitos mínimos del cargo y los previstos en el artículo 34 de la presente Ley, y tengan más de un año en el desempeño del cargo, la Oficina Central de Personal les expedirá un certificado en el cual se les declarará funcionarios de carrera.</p> <p>Parágrafo Primero: El Reglamento establecerá los casos y modalidades en que los funcionarios públicos a que se refiere este artículo, previamente al examen aludido, y participen en cursos de capacitación y adiestramiento relacionados con el cargo que desempeñan.</p> <p>Parágrafo Segundo: El otorgamiento del certificado a que se refiere este artículo, cuando se trate de funcionarios públicos que tengan un año o menos en el desempeño de un cargo, se regirá por lo dispuesto en el artículo de la presente Ley.</p> <p>Artículo 155R: La Oficina Central de Personal dirigirá y coordinará el Sistema Nacional de Adiestramiento.</p> <p>Artículo 156R: El Sistema Nacional de Adiestramiento será desarrollado a nivel de sectores, regiones u organismos. La responsabilidad de su ejecución corresponde a los organismos en función de sus programas, de acuerdo con las normas dictadas por La Oficina Central de Personal.</p>		
--	--	--

#### VARIACIONES:

En lo referente al Desarrollo del Personal y el Sistema de Adiestramiento la Ley 2 y la Ley 1, agregan que el desarrollo del personal se logrará mediante su formación y capacitación a través del mejoramiento técnico, profesional, y moral de los funcionarios públicos entre otras, estos aspectos no son incluidos en la L.C.A y se puede decir que esto agrega mayor especificidad a las leyes 2 y 1, es decir, existe mayor nivel de información.

En el mismo tópico legal, la Ley 2 y la Ley 1 especifican que es el Ministerio de Planificación y Desarrollo el que ahora se encargará de todo lo concerniente a las políticas de formación, capacitación y desarrollo del personal al servicio de la A.P.N.

Por su parte la L.C.A., es más específica en cuanto a que menciona que el sistema de adiestramiento de personal dirigido al mejoramiento técnico, profesional, moral y cultural de los funcionarios, se realizará a través de la antigua O.C.P. y las Oficinas de Personal ahora oficinas de recursos humanos del órgano correspondiente, programando cursos permanentes u ocasionales tomando en cuenta los adelantos de la ciencia administrativa y su procedencia y la necesidad de aplicación a la Administración del Estado. También versa, acerca de que las Oficinas de Personal pueden proponer a la antigua Oficina Central de Personal los programas o cursos de adiestramiento con vista de los servicios y funciones que le son propios; indica también que la antigua O.C.P., emitirá los certificados de adiestramiento a los funcionarios que reciban y aprueben los cursos. Por último, hace mención a que los funcionarios públicos que cumplen con sus servicios de forma satisfactoria y reúnan los requisitos mínimos del cargo, se les practicará los exámenes correspondientes, y, los que tengan mas de un año, cumplan con los requisitos mínimos del cargo y los previstos en el artículo 34 de la presente Ley, la antigua O.C.P., les expedirá un certificado en el cual se les declararán funcionarios de carrera.

Para la L.C.A era competencia de la antigua OCP el adiestramiento de los funcionarios públicos, además se menciona la existencia de un Sistema Nacional de Adiestramiento el cual será desarrollado a nivel de sectores, regiones u organismos. Mientras que tanto en la Ley 2 como en la Ley 1, todo esto será competencia del Ministerio de Planificación y Desarrollo.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público. Mayor capacitación y eficiencia en la APN	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Es legal al haber desaparecido la OCP	D NO EXISTE	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN y el funcionario, pues no existe en Esatuto sobre la Función Pública la OCP	D NO EXISTE	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público, más centralización	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el Funcionario Público, habrá mayor objetividad	D Para la APN	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el Funcionario Público	D NO OPINA	V	D

### 5.2.3. - PLANEACIÓN DE LA CARRERA

### 5.2.3.1. - LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y LA PLANEACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL

#### a) De los Planes de Personal

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	<p>Artículo 15: Los planes de personal deben contener los objetivos y metas para cada ejercicio fiscal en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación, remuneraciones y las demás materias, previsiones y las medidas que establezcan los reglamentos de este Decreto Ley.</p> <p>Los planes de personal estarán orientados al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Artículo 16: Corresponde a los órganos de gestión, a través de la oficina de recursos humanos, la presentación de los planes de personal ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo en la oportunidad que éste señale, de conformidad con la normativa presupuestaria, así como acatar las modificaciones que le sean prescritas por este último órgano.</p> <p>Artículo 17: El Ministerio de Planificación y Desarrollo aprobará los planes de personal, los cuales serán integrados al Proyecto de Ley de Presupuesto que presente el Ejecutivo Nacional ante la Asamblea Nacional.</p> <p>En caso de que dichos planes requieran algún tipo de modificación en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, los órganos o entes de la Administración Pública Nacional deberán someter dichas modificaciones, debidamente motivadas, a la consideración y aprobación conjunta del Ministerio de Planificación y Desarrollo y del Ministerio de Finanzas.</p>	<p>Artículo 13: Los planes de personal deberán contener los objetivos y metas para cada ejercicio fiscal en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación, remuneraciones y las demás materias, previsiones y medidas que establezcan los reglamentos de esta Ley.</p> <p>Los planes de personal estarán orientados al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Artículo 14: Corresponderá a los órganos de gestión de la Administración Pública Nacional, por intermedio de la oficina de recursos humanos, la presentación de los planes de personal ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo en la oportunidad que éste señale, de conformidad con la normativa presupuestaria, así como acatar las modificaciones que le sean prescritas por este último órgano.</p> <p>Parágrafo Único: en el caso de los estados y municipios, corresponderá al órgano encargado de la planificación la presentación de los planes de personal.</p> <p>Artículo 15: El Ministerio de Planificación y Desarrollo aprobará los planes de personal en la Administración Pública Nacional, los cuales quedarán integrados al proyecto de Ley de Presupuesto que presente el Ejecutivo Nacional ante la Asamblea Nacional.</p> <p>En caso de que dichos planes requieran algún tipo de modificación en el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, los órganos o entes de la Administración Pública Nacional, deberán someter dichas modificaciones, debidamente motivadas, a la consideración y aprobación conjunta del Ministerio de Planificación y Desarrollo y del Ministerio de Finanzas.</p> <p>Parágrafo Único: Las mismas atribuciones corresponderán a los órganos o entes de planificación y desarrollo en los estados y municipios</p>

		respecto a las oficinas de personal de los mismos.
--	--	--

#### VARIACIONES:

En cuanto a los Planes de Personal, la Ley 2 y la Ley 1, agregan información ya que indican que dichos planes deben contener los objetivos y metas en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación, remuneraciones y las demás materias, previsiones y medidas que establezcan los reglamentos de la Ley. También indica que los planes estarán orientados al cumplimiento de los programas y metas de la institución. Estos aspectos no son incluidos en la L.C.A.

En el mismo tópico legal, pero en otro apartado, las leyes 2 y 1, agregan a través de quien se hará la presentación de los planes de personal y la ley 2 especifica que en el caso de los estados y municipios, corresponderá al órgano encargado de la planificación la presentación de los planes de personal.

Con respecto a la aprobación y modificación si hubiere lugar, de los planes de personal, la Ley 2 y la Ley 1, son las que agregan dicha información. Pero en la Ley 2, se agrega que las mismas atribuciones corresponderán a los órganos o entes de planificación y desarrollo en los estados y municipios respecto a las oficinas de personal de los mismos.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario y para la APN. Descentralización	NO EXISTE		
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario y para la APN. Descentralización	NO EXISTE		

## 5.2.4. - EVALUACION DEL DESEMPEÑO

### 5.2.4.1. - ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

a) De los Instrumentos de Evaluación

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 69: El Ministerio de Planificación y Desarrollo establecerá los instrumentos de evaluación en el servicio, los cuales deberán satisfacer los requisitos de objetividad, imparcialidad e integridad de la evaluación.	Artículo 59: Tanto el Ministerio de Planificación y Desarrollo como la oficina de recursos humanos de los diferentes entes y órganos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, establecerán los instrumentos de evaluación en el servicio, los cuales deberán satisfacer los requisitos de objetividad, imparcialidad e integridad de la evaluación.

VARIACIONES:

En la Ley 2 y la Ley 1, en cuanto a los Elementos de un Sistema de Evaluación del Desempeño se explica que el Ministerio de Planificación y Desarrollo establecerá los instrumentos de evaluación en el servicio, pero es importante resaltar que la Ley 2 incluye que además del Ministerio de Planificación y Desarrollo como la oficina de recursos humanos de los diferentes entes y órganos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley. Estos aspectos no son tocados por la L.C.A.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN y el funcionario, para que haya objetividad.	NO EXISTE		

### 5.2.4.2. - VISION GENERAL DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

a) De la Normativa de la Evaluación del Desempeño

LEY DE CARRERA	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA
----------------	-----------------------------	-----------------------------

ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 45L: El sistema de calificación de los servicios comprende el conjunto de normas y procedimientos tendientes a evaluar y calificar la eficiencia y conducta de los funcionarios públicos, y se regirá por lo establecido en los reglamentos de la presente Ley.</p>	<p>Artículo 67: La evaluación de los funcionarios públicos en los órganos y entes de la Administración Pública Nacional comprende el conjunto de normas y procedimientos tendientes a evaluar su desempeño.</p> <p>Los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deben presentar al Ministerio de Planificación y Desarrollo, los resultados de sus evaluaciones, como soporte de los movimientos de personal que pretendan realizar en el próximo año fiscal y su incidencia en la nómina del personal activo, conjuntamente con el plan de personal, determinando los objetivos que se estiman cumplir durante el referido ejercicio fiscal.</p>	<p>Artículo 57: La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos en los órganos y entes de la Administración Pública comprenderá el conjunto de normas y procedimientos tendientes a evaluar su desempeño.</p> <p>Los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deberán presentar al Ministerio de Planificación y Desarrollo, para su aprobación, los resultados de sus evaluaciones, como soporte de los movimientos de personal que pretendan realizar en el próximo año fiscal y su incidencia en la nómina del personal activo, conjuntamente con el plan de personal, determinando los objetivos que se estiman cumplir durante el referido ejercicio fiscal.</p>

#### VARIACIONES:

Dentro de las tres leyes se señalan los parámetros generales para la evaluación. Pero en la Ley 2 en su artículo 57 y la Ley 1 en su artículo 67 se señala que los órganos o entes de la A.P.N deben presentar al Ministerio de Planificación y Desarrollo, los resultados de sus evaluaciones, como soporte de los movimientos de personal que pretendan realizar en el próximo año fiscal y su incidencia en la nómina del personal activo, conjuntamente con el plan de personal, determinando los objetivos que se estiman cumplir durante el referido ejercicio fiscal. Lo que no se contempla en la L.C.A, pero así mismo se incluyen aspectos como que el sistema de calificación de los servicios, tendera a evaluar y calificar la eficiencia y conducta de los funcionarios públicos, y se regirá por lo establecido en los reglamentos de la presente Ley, aspectos que no se encuentran incluidos dentro de la Ley 2 y la Ley 1.

#### b) Del Periodo de la Evaluación

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 46L: La evaluación de los servicios de los empleados, inclusive los sometidos al período de prueba se hará una vez al año, por lo menos, y se les notificará el resultado de tal evaluación.</p> <p>La evaluación y calificación resultantes de los servicios se tendrán en cuenta para tomar decisiones en materia de ascensos, aumentos de sueldos y licencias.</p>	<p>Artículo 68: La evaluación puede ser ordinaria o extraordinaria.</p> <p>La evaluación ordinaria debe ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor.</p> <p>La evaluación extraordinaria tendrá lugar cuando el órgano de gestión así lo considere necesario.</p> <p>En el proceso de evaluación, sea</p>	<p>Artículo 58. La evaluación deberá ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos d actuación que debe llevar cada supervisor.</p> <p>En el proceso de evaluación, el funcionario deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo.</p>

	ordinario o extraordinario, el funcionario deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo.	
--	--	--

#### VARIACIONES:

La evaluación de los servicios de los funcionarios públicos dentro de las leyes, presentan ciertas modificaciones leves, tal como es el caso de la distinción hecha por la Ley 1 en su artículo 68 en cuanto a evaluación ordinaria y evaluación extraordinaria, mientras que tanto en la L.C.A en el artículo 46, como en la Ley 2 en su artículo 58 sólo se habla de evaluación sin hacer ninguna distinción. También se diferencian que tanto la Ley 2 como la Ley 1, realizará la evaluación dos veces por año, mientras que la L.C.A la hará una vez al año. Los resultados que arroje dicha evaluación se tendrán en cuenta para tomar decisiones en materia de ascensos, aumentos de sueldos y licencias, este aspecto sólo está señalado dentro de la L.C.A

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público		

#### c) De los Exámenes de Evaluación

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 68L: Si practicado el nuevo examen a que se refiere el artículo anterior, el empleado resultare reprobado, tendrá derecho a que se le practique un nuevo examen, el cual deberá realizarse en un plazo no mayor de un año, ni menor de tres (3) meses. El funcionario podrá optar, además, a que se le traslade a otro cargo para el cual si reúna los requisitos exigidos, en cuyo caso y previa aprobación de los exámenes correspondientes, se le declarará funcionario de carrera.</p> <p>Artículo 69L: Si practicado el nuevo examen a que se refiere el artículo anterior el empleado resultare reprobado, este será retirado de la función Pública, pero tendrá derecho al pago de las prestaciones y a que se le incorpore al registro de elegibles para cargos cuyos requisitos reúna de</p>	NO APLICA	NO APLICA

<p>conformidad con esta Ley y su Reglamento.</p> <p>Tal incorporación se hará siguiendo el orden cronológico de los exámenes presentados y con precedencia sobre los aspirantes incorporados al registro mediante concurso.</p> <p>Parágrafo Primero: Si el empleado tuviere cinco años o más al servicio de la Administración Pública tendrá derecho a que se le aplique nuevamente el procedimiento previsto en los dos artículos precedentes. Si aplicado el procedimiento por segunda vez el funcionario fuese retirado, tendrá derecho al pago de las prestaciones y a que se le incorpore en el registro de elegibles para cargos cuyos requisitos reúna de conformidad con esta Ley y su Reglamento.</p> <p>Tal incorporación se hará siguiendo el orden cronológico de los exámenes presentados y con precedencia sobre los aspirantes incorporados al registro mediante concurso.</p> <p>Parágrafo Segundo: Los empleados públicos con más de diez años de servicio, serán declarados funcionarios de carrera, siempre que llenen los requisitos establecidos en el artículo 34 de esta Ley pero estarán obligados a presentar los artículos correspondientes a los efectos de su capacitación y de su correcta ubicación, sin que esta pueda conllevar en ningún caso desmejoramiento de su remuneración.</p>		
---	--	--

#### VARIACIONES:

La L.C.A es la única que contempla en sus artículos 68 y 69, las decisiones que se tomarán en los siguientes casos: si el funcionario reprobó tendrá derecho a que se le practique un nuevo examen, el cual deberá realizarse en un plazo no mayor de un año, ni menor de tres (3) meses. El funcionario podrá optar, además, a que se le traslade a otro cargo para el cual si reúna los requisitos exigidos, en cuyo caso y previa aprobación de los exámenes correspondientes, se le declarará funcionario de carrera; Si practicado el nuevo examen el empleado resultare reprobado, este será retirado de la función Pública, pero tendrá derecho al pago de las prestaciones y a que se le incorpore al registro de elegibles para cargos cuyos requisitos reúna. Estas disposiciones no están hechas por las Leyes 2 y 1, por lo que la variación radica en que se resta información.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para el Funcionario Público	D	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Funcionario Público. Permite hacer cursos de perfeccionamiento.	D	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Corresponde a la Ley 2. Sus ventajas son para el Funcionario, pues en el proceso ordinario y extraordinario el funcionario debe conocer los objetivos del desempeño a evaluar.	D Para el Funcionario Público	V	D

## d) De la Obligatoriedad de la Evaluación

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 70: La evaluación de los funcionarios públicos es obligatoria y su incumplimiento por parte del supervisor a quien corresponda será sancionada conforme a las previsiones de este Decreto Ley.	Artículo 60: La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos será obligatoria y su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado conforme a las previsiones de esta Ley.

## VARIACIONES:

Tanto para la Ley 2 como para la Ley 1 en sus artículos 60 y 70 respectivamente la evaluación es obligatoria y su incumplimiento por parte del supervisor serán sancionada. Estas aclaratorias no son hechas por la L.C.A, lo que hace que la Ley 2 sea más específica y detallada.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público	V	D

## e) Del Resultado de la Evaluación

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	<p>Artículo 71: Con base en los resultados de la evaluación, la oficina de recursos humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario, incentivos, licencias y permanencia del funcionario en el servicio, de conformidad con el presente Decreto Ley y sus reglamentos.</p> <p>Artículo 72: Los resultados de la evaluación deben ser notificados al evaluado, quien podrá solicitar por escrito la reconsideración de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.</p>	<p>Artículo 61: Con base a los resultados de la evaluación, la oficina de recursos humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario o funcionaria público y los incentivos y licencias del funcionario en el servicio, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos.</p> <p>Artículo 62: Para que los resultados de la evaluación sean válidos, los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por el supervisor o supervisora inmediato o funcionario o funcionaria evaluador y por el funcionario o funcionaria evaluado. Este último podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinentes.</p> <p>Los resultados de la evaluación deberán ser notificados al funcionario evaluado, quien podrá solicitar por escrito la reconsideración de los mismos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. La decisión sobre el recurso ejercido deberá notificarse por escrito al evaluado. En caso de que esta decisión incida económicamente en el ejercicio fiscal respectivo, el organismo correspondiente deberá notificarlo al Ministerio de Planificación y Desarrollo.</p>

## VARIACIONES:

En la Ley 2 y en la Ley 1, los artículos 61 y 71 son incluidos ya que con base a los resultados de la evaluación se tomarán decisiones importantes para los funcionarios públicos. Este aspecto no es mencionado por la L.C.A, lo que denota que la variación es agregación de información en la Ley 2.

Pero los artículos 62 y 72 de la Ley 2 y Ley 1 respectivamente si encontramos una diferencia, en cuanto a que para que los resultados de la evaluación sean válidos, los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por el supervisor o supervisora inmediato o funcionario o funcionaria evaluador y por el funcionario o funcionaria evaluado. Este último podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinentes. Además se agrega también el hecho de que la

decisión sobre el recurso ejercido deberá notificarse por escrito al evaluado. En caso de que esta decisión incida económicamente en el ejercicio fiscal respectivo, el organismo correspondiente deberá notificarlo al Ministerio de Planificación y Desarrollo, la cual nos proporciona mayor información en el desarrollo de este apartado. Este apartado no ha sido tocado por la L.C.A lo que denota mayor información en cuanto al contenido de la Ley 2.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público. El Art 72 de la Ley 2, prevé que los resultados deben ser notificados al evaluado. Tal cual está formulada la pregunta sería violatorio del Art 49 Ordinal 1° de la CRBV en lo que respecta al derecho a la defensa.		

En conclusión, podemos observar en el Gráfico 6, los resultados obtenidos de las opiniones de los expertos en legislación laboral y los actores claves, las cuales demuestran que la adopción de esta nueva Ley, repercute en un 32% como ventaja para la APN, mientras son una desventaja para el funcionario público en un 31%, de este modo se demuestra que la APN es la que resulta favorecida en este subsistema por la nueva legislación de acuerdo a la opinión omitida por los expertos en legislación laboral.

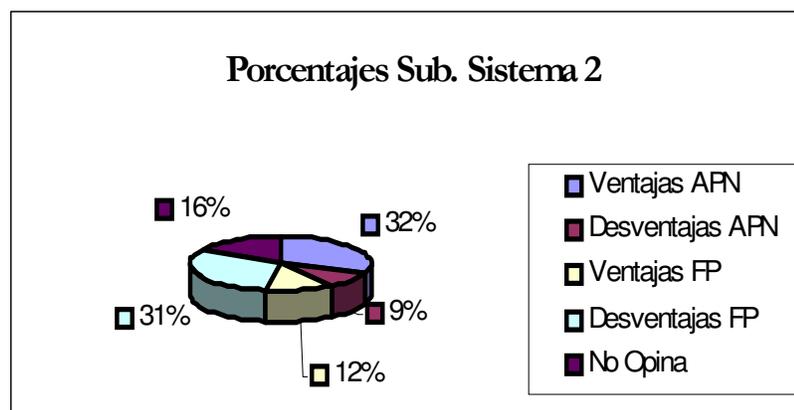


Gráfico 6

Análisis de las variaciones, ventajas y desventajas en el subsistema Compensación y Protección.

### 5.3. - COMPENSACION Y PROTECCION

#### 5.3.1. - SUELDOS Y SALARIOS.

##### 5.3.1.1. – ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTOS

a) De las Escalas Generales de Sueldo

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 180R: El Presidente de la República establecerá mediante Decreto las escalas generales de sueldos aplicables en la Administración Pública Nacional.</p> <p>Artículo 181R: Las escalas generales de sueldos se estructurarán por grados que representan los distintos niveles de complejidad y responsabilidad de las Clases de Cargos. Constituyen sistemas de tarifas múltiples, según los cuales a cada grado y clase de cargo se le asigna un conjunto de valores que van de un mínimo a un máximo, con tarifas intermedias.</p> <p>Artículo 182R: La tarifa mínima asignada a un grado constituye el sueldo mínimo inicial de las clases de cargos en él incluidas.</p> <p>Las compensaciones constituyen diferencias entre las tarifas intermedias y máxima de cada grado y el sueldo mínimo inicial del mismo.</p> <p>Artículo 183R: Las compensaciones tendrán por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceder a los funcionarios aumentos por mérito en el desempeño de un cargo.</li> <li>2. Normalizar y ajustar a tarifas de la escala, los sueldos de las clases de cargo que estén en posición de desajuste con respecto al mercado laboral previa autorización de la Oficina Central de Personal.</li> </ol> <p>Artículo 184R: Al producirse un</p>	NO APLICA	NO APLICA

<p>movimiento de personal que implique ubicación del funcionario a una clase de cargo de grado superior, se le aplicarán solamente las tarifas correspondientes a ese grado.</p> <p>Artículo 185R: Todo cargo clasificado debe quedar ubicado en uno de los pasos de la escala correspondiente al grado respectivo, sea esta la tarifa mínima o una de las tarifas intermedias o máxima de dicho grado.</p> <p>Artículo 186R: En la normalización de sueldos se observarán las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No se rebajara el sueldo al funcionario.</li><li>2. Si el sueldo asignado al cargo clasificado es inferior a la tarifa mínima fijada para el grado, deberá ubicarse en dicha tarifa. Si es igual o superior a la tarifa máxima no podrá ser aumentado y se normalizara su remuneración cuando quede vacante el cargo.</li><li>3. Si el sueldo asignado al cargo clasificado esta entre el mínimo y el máximo de la escala correspondiente a su grado, pero no se ajusta a una de las tarifas del mismo, deberá ajustarse a la tarifa inmediata superior de esa escala.”</li></ol> <p>Artículo 187R: El funcionario que ingrese a la Administración Pública Nacional tendrá derecho a percibir el sueldo mínimo inicial correspondiente a la clase de cargo que desempeñe.</p> <p>Artículo 188R: El ingreso a la Administración Pública Nacional no dará derecho a percibir compensaciones. Podrán otorgarse cuando no existan candidatos en el registro de elegibles y se hallan agotado las fuentes de reclutamiento.</p> <p>Artículo 189R: Las compensaciones percibidas mas el sueldo mínimo inicial no excederán de las tarifas máximas prevista en el grado asignado a la clase de cargo.</p> <p>Artículo 190R: Los funcionarios de carrera eficientes tendrán derecho a compensaciones cada dos años de servicio ininterrumpido a tiempo completo en una misma clase de cargo salvo que no existan recursos presupuestarios.</p> <p>Después de seis meses podrán recibirlas en aquellas clases de cargos que así lo determinen previamente la Oficina Central de Personal, si acumulan relevantes méritos o si aprueban cursos de capacitación o adiestramiento según las disposiciones del sistema nacional de adiestramiento, y continúen desempeñando el mismo cargo.</p> <p>Artículo 191R: Si un cargo queda vacante o si el funcionario que va a ocuparlo no le corresponde total o parcialmente la compensación asignada al funcionario sustituido, los recursos liberados podrán ser utilizados para compensaciones en otros</p>		
--	--	--

<p>cargos.</p> <p>Artículo 192R: Los funcionarios ascendidos devengarán el sueldo mínimo de la clase de cargo superior, salvo que este no represente un incremento de por lo menos el 10% sobre su sueldo anterior, en cuyo caso se le otorgara compensación hasta alcanzar dicho incremento. Si no coincidiera el total con algunas de las tarifas del grado correspondiente, se ajustara a la tarifa inmediata superior. En todo caso los incrementos se acordaran cuando existan recursos presupuestarios.</p> <p>Artículo 193R: Los sueldos y compensaciones de los funcionarios públicos corresponderán a la prestación efectiva de servicios durante el horario normal o especial de servicio, el cual no podrá exceder de 44 horas semanales si fuere diurno, de 40 horas semanales si fuere nocturno, ni 42 horas semanales si fuere mixto.</p> <p>Artículo 194R: Se entiende por tiempo parcial la prestación de servicio inferior al número de horas semanales correspondiente a los horarios del organismo, el cual será remunerado en proporción al número de horas efectivamente trabajadas.</p> <p>Artículo 195R: El establecimiento y modificación de los horarios en la Administración Pública Nacional serán determinados por el Presidente de la República, oída la opinión de la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 196R: Para la creación de cargos en los cuales la prestación efectiva de servicio sea por un tiempo inferior al horario normal o especial del organismo, se oirá la opinión de la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 197R: El calculo para el pago de las vacaciones, viáticos, bonificación de fin de año, se hará sobre la base de lo percibido mensualmente por concepto de sueldo mínimo inicial, las compensaciones y las primas de carácter permanente.”</p> <p>Artículo 198R: “Los funcionarios públicos están obligados a trabajar por necesidad de servicio fuera de los horarios establecidos si lo ordena la autoridad competente. Los funcionarios públicos a tiempo completo tendrán derecho a remuneración por horas extraordinarias trabajadas. El Ejecutivo Nacional establecerá las tarifas y el límite de remuneración.</p> <p>Artículo 199R: En los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional, si se justifica, por la naturaleza de su actividad o la índole de los servicios de los funcionarios, se establecerán primas</p>		
--	--	--

conforme a lo previsto en los artículos 42 y 43 de la Ley de Carrera Administrativa. La autorización, establecimiento y demás requisitos de dichas primas corresponderán la Oficina Central de Personal. A los efectos de estas primas no se aplicará lo establecido en el artículo 174 de este Reglamento.		
---	--	--

### VARIACIONES:

En lo referente a las Escalas Generales de Sueldos sólo es contemplado por la L.C.A, donde habla de los siguientes aspectos: como será la compensación de los funcionarios públicos, estructuración de grados, asignación de tarifas mínimas a cada cargo, objeto de la compensación, ubicación de los empleados dentro de la escala de remuneración, reglas que se ajustan a la compensación, derechos ganados por los empleados para una compensación determinada, tiempo de establecimiento para los niveles de compensación, jornada de trabajo y determinación de la base para el calculo de los diferentes beneficios que tienen los funcionarios públicos. Las Leyes 2 y 1, no hacen referencia a estos apartados. Por lo que la variación es que hay inexistencia de esta información importante.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario Público.		

### 5.3.1.2. - DETERMINACIÓN DE NIVELES DE COMPENSACIÓN

#### a) Instancias de Aprobación del Sistema de Remuneraciones y las Escalas Salariales

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE ELESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 43L: El sistema de remuneraciones que deberá aprobar mediante Decreto el Presidente de la República, establecerá además las normas para la fijación, administración y pago de sueldos iniciales; aumentos por servicio eficiente y antigüedad dentro de la escala; y normas para ascender, trabajo parcial, eventual, sobretiempo, viáticos y otros beneficios y asignaciones que por	Artículo 64: Los sistemas de remuneraciones que deberá aprobar mediante decreto el Presidente de la República, previo informe favorable del Ministerio de Planificación y Desarrollo, establecerán las normas para la fijación, administración y pago de sueldos iniciales; aumentos por servicios eficientes y antigüedad dentro de la escala; viáticos y otros beneficios y asignaciones que por	Artículo 55: El sistema de remuneraciones que deberá aprobar mediante decreto el presidente o presidenta de la República, previo informe favorable del Ministerio de Planificación y Desarrollo establecerá las normas para la fijación, administración y pago de sueldos iniciales. Aumentos; por servicios eficientes y antigüedad dentro de la escala; viáticos y otros beneficios y

razones de servicio deban otorgarse a los empleados. El sistema comprenderá también normas relativas al pago, de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin sueldo <b>en caso de enfermedad</b> , y otras actividades necesarias para el servicio.	razones de servicio deban otorgarse a los funcionarios. El sistema comprenderá también normas relativas al pago de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo y trabajo a tiempo parcial.” <b>Artículo 65: Las escalas del sistema de remuneraciones podrán ser rebajadas provisionalmente, previa autorización de la Asamblea Nacional, cuando hayan circunstancias especiales de carácter económico o financiero así lo exijan, pero deben ser restituidas tan pronto cesen tales circunstancias.</b>  <b>Artículo 66. Las escalas de sueldos de los funcionarios de alto nivel serán aprobadas en la misma oportunidad en que se aprueben las escalas generales, tomando en consideración el nivel jerárquico de los mismos.</b>	asignaciones que por razones de servicio deban otorgarse a los funcionarios o funcionarias públicos. El sistema comprenderá también normas relativas al pago de acuerdos con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldos y trabajo a tiempo parcial.”  <b>Artículo 56: Las escalas de sueldos de los funcionarios o funcionarias públicos de alto nivel serán aprobadas en la misma oportunidad en que se aprueben las escalas generales, tomando en consideración el nivel jerárquico de los mismos.</b>
---	--	---

## VARIACIONES

Con respecto al Sistema de Remuneraciones que deberá aprobar el Presidente de la República mediante decreto, la Ley 2 y la Ley 1 agregan que dicho sistema deberá llevar un informe favorable del Ministerio de Planificación y Desarrollo previamente a la aprobación por parte del Presidente de la República. En el mismo artículo, en la Ley 2 y en la Ley 1 se eliminan del Sistema de Remuneraciones, las normas para ascender, trabajo eventual, sobretiempo, además de las normas para el pago de licencias con o sin goce de sueldo en caso de enfermedad y otras actividades necesarias para el servicio.

Es omitido por la Ley 2 el artículo acerca de la disminución de los sueldos en caso de circunstancias especiales de carácter económico o financiero. Esta omisión, le asegura a los funcionarios la estabilidad de sus sueldos y salarios.

La Ley 2 y la Ley 1 agregan un artículo donde dicen que las escalas salariales para los cargos de alto nivel, también serán aprobadas al mismo tiempo que las escalas generales tomando en consideración el nivel jerárquico de los mismos.

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN. Centraliza y obstaculiza la celeridad en los aumentos de las remuneraciones	D	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN	D Para el Funcionario Público. Cercena sus derechos	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Funcionarios de alto nivel y administración	D	V	D
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Para la APN.	D Para el Funcionario Publico pierde conquistas laborales.	V	D

## b) De las Vacaciones

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 20L: Los funcionarios sujetos a la presente Ley tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince (15) días hábiles con pago de dieciocho (18) días de sueldo durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho (18) días hábiles con pago de veintiún (21) días de sueldo durante el segundo quinquenio de servicios; de veintiún (21) días hábiles con pago de veinticinco (25) días sueldo durante el tercer quinquenio; y de veinticinco (25) días hábiles con pago de treinta (30) días de sueldo a partir del 16º año de servicios.</p> <p>Artículo 16R: "A los efectos del goce de la respectiva vacación se requerirá un año ininterrumpido de servicios. No se considerarán interrupciones del período anual de servicios las inasistencias injustificadas al trabajo.</p> <p>Artículo 17R: Para determinar la duración del período de vacaciones y su remuneración se tomará en cuenta el tiempo de servicio de cualquier organismo público, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El prestado como contratado a tiempo completo o a medio tiempo.</li> <li>2. El del Servicio Militar Obligatorio.</li> </ol> <p>El pago de la remuneración lo hará el organismo que conceda las vacaciones.</p>	<p>Artículo 24: Los funcionarios sujetos al presente Decreto Ley tienen derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo; de veintiún días hábiles durante el tercero, y de veinticinco días hábiles, a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo de una bonificación anual que no podrá ser menor de 15 días de sueldo.</p>	<p>Artículo 24: Los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo quinquenio; de veintiún días hábiles durante el tercer quinquenio y de veinticinco días hábiles a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta días de sueldo.</p> <p>Cuando el funcionario o funcionaria público egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado.</p>

<p>Artículo 18R: La Oficina de Personal notificará al Jefe de la dependencia respectiva la fecha en la que el personal bajo su supervisión inmediata tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones anuales. Esta notificación deberá hacerse, por lo menos, con dos meses de anticipación.”</p> <p>Artículo 19R: “Las vacaciones no son acumulables dentro de un plazo no mayor de tres meses, contados a partir del nacimiento del derecho a las mismas.</p> <p>EL Jefe de la Oficina de Personal, excepcionalmente, a solicitud del Jefe de la dependencia podrá prorrogar el plazo de las vacaciones hasta por un período de un año cuando medien razones de servicio. En este caso, el Jefe de la Oficina de Personal autorizará por escrito la acumulación de las vacaciones vencidas.</p> <p>No se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial.”</p> <p>Artículo 20R: “Cuando el disfrute de las vacaciones haya sido prorrogado, la nueva fecha se determinará de común acuerdo entre el Jefe de la dependencia y el funcionario, dentro del lapso previsto en el Artículo 19L. A falta de acuerdo, la decisión definitiva corresponderá al Jefe de la dependencia y se notificará a la Oficina de Personal.</p> <p>Artículo 21R: Si al producirse su egreso de la Administración Pública Nacional, el funcionario no hubiera disfrutado de uno o más períodos de vacaciones, tendrá derecho al pago de la remuneración que le corresponde de conformidad con el Artículo 20 de la Ley de Carrera Administrativa, tomando en cuenta el último sueldo devengado.</p> <p>Artículo 22R: Cuando el funcionario egrese por cualquier causa, antes de cumplir el año ininterrumpido de servicio, tendrá derecho a la remuneración fijada para su correspondiente vacación anual, en proporción a los meses completos de servicios prestados.</p> <p>La expresión meses completos de servicios se refiere a períodos de treinta días.</p> <p>Artículo 23R: Los lapsos de disponibilidad y de su suspensión con goce de sueldo se computarán como tiempo de servicio efectivamente prestado a los fines del cálculo de la vacación anual.</p> <p>Artículo 24R: El funcionario sujeto a la Ley de Carrera Administrativa que fuere transferido de un organismo a otro de la Administración Pública Nacional, tendrá derecho a que se le compute el tiempo de</p>		
--	--	--

servicio prestado en el cargo anterior a los efectos de la oportunidad de la vacación anual. Artículo 25R: Las actuaciones relativas a las solicitudes, tramitaciones, controles y pago de vacaciones, constarán por escrito de acuerdo con las normas que dicte la Oficina Central de Personal.		
---	--	--

#### VARIACIONES:

En lo atinente al disfrute de la vacación anual, en la Ley 2 y en la Ley 1, se eliminó el pago de días adicionales que se incluían en la L.C.A, lo cual le resta días de sueldo a los funcionarios públicos.

La Ley 2 y la Ley 1 agregan una bonificación anual para los funcionarios públicos, las cuales difieren en el monto a pagar, ya que la Ley 2 dice que será equivalente a 40 días de sueldo, y la Ley 1 dice que el monto a pagar por concepto de bonificación anual no podrá ser menor de quince días de sueldo. Por su parte , la Ley 2 incluye un párrafo único donde especifica que cuando el funcionario egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado.

Siguiendo con éste mismo tópico legal, la L.C.A y su Reglamento es más específica, ya que contiene aspectos que fueron omitidos por las leyes 2 y 1, tales como: la normativa para el disfrute de la vacación anual; la determinación del período de vacaciones y su remuneración; que ocurre cuando el funcionario es trasladado, egresa, es suspendido con goce de sueldo; y lo concerniente a las actuaciones relativas a la solicitud, control y pago de la vacación anual.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para los Funcionarios Públicos	Para la APN		

#### c) De la Bonificación de Fin de Año

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 21L: Los empleados que hayan prestado a la Administración Pública un mínimo de tres (3) meses de servicio	Artículo 25: Los funcionarios al servicio de la Administración Pública Nacional tienen derecho a disfrutar, por cada año	Artículo 25: Los funcionarios o funcionarias públicos al servicio de la Administración Pública, tendrán derecho

<p>dentro del ejercicio fiscal correspondiente, tendrán derecho a una bonificación de fin de año de conformidad con la siguiente escala:</p> <p>Más de tres (3) y hasta seis (6) meses: cinco (5) días de sueldo.</p> <p>Más de seis (6) y hasta nueve (9) meses: diez (10) días de sueldo.</p> <p>Más de (9) meses: quince (15) días de sueldo.</p> <p>Artículo 27R: El último organismo en el cual el funcionario haya prestado servicio, pagará el total de la bonificación con base al último sueldo devengado.</p> <p>Artículo 28R: El organismo obligado al pago de la bonificación exigirá al funcionario que hubiese prestado servicios en el transcurso de un año en varias entidades de la Administración Pública, las constancias que así lo acrediten. Antes de pagar, lo comunicará a esas entidades, a fin de que se abstengan de efectuar cualquier erogación por la misma causa.</p> <p>Artículo 29R: El ejecutivo Nacional determinará la oportunidad del pago de la bonificación de fin de año.</p> <p>Artículo 30R: Cuando los lapsos previstos en el Artículo 26 se cumplan entre a fecha de pago y el 31 de diciembre, el organismo pagará tomando en cuenta el lapso transcurrido entre esas dos fechas.</p>	<p>calendario de servicio activo, una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de quince días de sueldo, sin perjuicio de que pueda aumentarse.</p>	<p>a disfrutar, por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de noventa días sueldo integral, sin perjuicio de que pueda aumentarse por negociación colectiva.</p>
--	---	--

#### VARIACIONES:

En lo que respecta a la bonificación de fin de año, existen diferencias en las leyes, con respecto al monto de dicha bonificación. La Ley 2 dice que la bonificación será equivalente a un mínimo de noventa días de sueldo integral, sin perjuicio de que pueda aumentarse por negociación colectiva. Por su parte, la Ley 1 aclara que la bonificación será de un mínimo de quince días de sueldo, sin perjuicio de que pueda aumentarse. Y, finalmente la L.C.A establece que luego de tener tres meses de servicio en el ejercicio fiscal, le corresponderá su bonificación, según la siguiente escala: más de tres meses y hasta seis meses, cinco días de sueldo; más de seis meses y hasta nueve meses, diez días de sueldo; más de nueve meses, quince días de sueldo. Esta Ley y su Reglamento agregan mayor especificidad de acuerdo con este tópico legal, porque señala que el último organismo donde el funcionario haya prestado sus servicios deberá pagar dicha bonificación con base al último sueldo devengado, así como se le exigirá al funcionario las constancias de los pagos de dichas bonificaciones y la determinación del pago de la bonificación por parte del ejecutivo.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS

## EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para Funcionario Público	el Para la APN		

## d) De la Prestación de Antigüedad

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 31R: El funcionario de carrera tendrá derecho al pago de prestaciones sociales al ser retirado conforme al artículo 53 de la Ley de Carrera Administrativa, o cuando fuere removido de un cargo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Artículo 32R: La remuneración que servirá de base para el cálculo de las prestaciones sociales comprenderá el sueldo básico y las compensaciones por antigüedad y servicio eficiente, tomando en cuenta el último sueldo devengado en un cargo de carrera o de libre nombramiento y remoción, así como las primas de carácter permanente.</p> <p>Artículo 33R: El tiempo de servicio a los fines del cálculo y pago de las prestaciones sociales será el que resulte de computar los lapsos de servicios prestados en cualquier organismo público.</p> <p>Artículo 34R: Para determinar la antigüedad, a los efectos del pago de las prestaciones sociales, se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado como funcionario o contratado, siempre que el número de horas de trabajo diario sea al menos igual a la mitad de la jornada ordinaria del organismo respectivo.</p> <p>También se tomará en cuenta, a los fines de la antigüedad, el tiempo prestado en el Servicio Militar Obligatorio.</p> <p>Artículo 35R: "Si el funcionario desempeña dos cargos compatibles de medio tiempo cada uno, sólo le serán computados los lapsos prestados en uno de ellos."</p> <p>Artículo 36R: "La fracción de ocho meses que resulte de sumar todos los lapsos prestados por el funcionario en cualquier organismo público, será computada como equivalente a un año."</p> <p>Artículo 37R: No será computable el tiempo de servicio del funcionario en organismos de los cuales hubiere percibido el pago de sus prestaciones sociales, ni el cumplido en empresas del Estado, o en calidad de obrero.</p>	<p>Artículo 32. La prestación de antigüedad como derecho adquirido, será calculada con base en el sueldo inicial devengado en el mes al que corresponda lo acreditado o depositado, incluyendo las compensaciones por servicio eficiente y antigüedad y las demás asignaciones que puedan evaluarse en efectivo y correspondan a la prestación del servicio del funcionario independientemente de su denominación.</p> <p>A los efectos de el presente Decreto Ley, el bono vacacional y la bonificación de fin de año serán considerados asignaciones vinculadas a la prestación de servicio.</p> <p>Artículo 28: Después del tercer mes ininterrumpido de servicios, el funcionario tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a cinco días de sueldo por cada mes.</p> <p>Después del primer año de servicio, o fracción superior a seis meses, la Administración Pública Nacional pagará al funcionario adicionalmente dos días de sueldo, por cada año, por concepto de prestación de antigüedad, acumulativos hasta treinta días de sueldo.</p> <p>La prestación de antigüedad, atendida a la voluntad del funcionario, requerida previamente por escrito, se depositará y liquidará mensualmente, en forma definitiva en un fideicomiso individual, en un Fondo de Prestaciones de Antigüedad o se mantendrá en el presupuesto de gastos de la respectiva entidad oficial. Lo depositado o liquidado mensualmente se pagará al término de la prestación de servicio y devengará intereses según las siguientes opciones:</p> <p>1. Al rendimiento que produzcan los fideicomisos o los Fondos de Prestaciones de Antigüedad, según sea el caso y en ausencia de éstos o hasta que los mismos se crearen, a la tasa del mercado si fuere en una entidad financiera.</p>	<p>Artículo 28. Los funcionarios y funcionarias públicos gozarán de los mismos beneficios contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, en lo atinente a la prestación de antigüedad y condiciones para su percepción.</p>

<p>Artículo 38R: La Oficina de Personal solicitará de las correspondientes Oficinas de Personal de otros organismos públicos en que el funcionario prestó servicios, de la Oficina Central de Personal o de la Contraloría General de la República, los documentos comprobatorios de su antigüedad, sin perjuicio de que el interesado pueda suplirlos.</p> <p>Artículo 39R: Si el funcionario carece de certificado de carrera, la Oficina de Personal solicitará su calificación de la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 40R: "La oficina de Personal tramitará ante la Oficina Central de Personal el pago de las prestaciones sociales tan pronto se produzca el egreso y al efecto remitirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de ingreso y egreso expedida por el organismo, a la cual se anexarán los documentos a que se refiere el Artículo 38.</li> <li>2. Planilla de liquidación de las prestaciones sociales con indicación de los cálculos de la cantidad a pagar.</li> <li>3. Relación de las prestaciones sociales pagadas, expedida por el organismos públicos a los que hubiese prestado servicio, si fuere el caso.</li> </ol> <p>Artículo 41R: El pago de las prestaciones sociales a los funcionarios de carrera egresados de la Administración Pública se calculará de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por concepto de antigüedad, tendrá derecho a percibir por cada año o fracción de año de ocho meses de servicio, la mitad de la remuneración a que se refiere el Artículo 32.</li> <li>2. Por concepto de auxilio de cesantía.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Después de un tiempo de servicio no menor de tres meses ni mayor de seis, el equivalente a cinco días de sueldo.</li> <li>b. Después de un tiempo de servicio mayor de seis meses pero menor de un año, el equivalente a diez días de sueldo.</li> <li>c. Después de un tiempo de servicio de un año, el equivalente a quince días de sueldo por cada año o fracción de ocho meses.</li> <li>d. El auxilio de cesantía causado antes del 1° de mayo de 1975 se calculará de manera que en ningún caso exceda del sueldo de ocho meses. Desde esta fecha deberá agregarse el que se fuere causando, calculándose de la manera indicada en este artículo sin limitación alguna.</li> </ol> </li> </ol> <p>El cálculo se hará sobre el total que</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. A la tasa activa determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia a los seis principales bancos comerciales y universales del país; si el funcionario hubiese requerido que los depósitos se efectuasen en un fideicomiso individual o en un Fondo de Prestaciones de Antigüedad o en una entidad financiera, y el órgano o ente no cumpliera con lo solicitado.</li> <li>3. A la tasa promedio entre la activa y la pasiva, determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia los seis principales bancos comerciales y universales del país, si fuere con cargo al presupuesto de gastos del respectivo órgano o ente.</li> </ol> <p>El órgano o ente donde preste sus servicios el funcionario deberá informarle anualmente, en forma detallada, el monto que le acreditó por concepto de prestación de antigüedad.</p> <p>La entidad financiera o el Fondo de Prestaciones de Antigüedad, según el caso, entregará anualmente al funcionario los intereses generados por su prestación de antigüedad acumulada. Asimismo, informará detalladamente al funcionario el monto del capital y los intereses.</p> <p>Los intereses están exentos del Impuesto sobre la Renta, serán acreditados o depositados mensualmente y pagados al cumplir cada año de servicio, salvo que el funcionario, mediante manifestación escrita, decidiera capitalizarlos."</p> <p>Artículo 29. Cuando se produzca el retiro del funcionario de la Administración Pública Nacional, por cualquiera de las causas previstas en la presente Ley, tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quince días de sueldo cuando la antigüedad excediere de tres meses y no fuere mayor de seis meses o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.</li> <li>2. Cuarenta y cinco días de sueldo si la antigüedad excediere de seis meses y no fuere mayor de un año o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.</li> <li>3. Sesenta días de sueldo, después del primer año de antigüedad o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente, siempre que hubiere prestado, por lo menos, seis meses de servicio, durante el año en el cual</li> </ol>	
--	--	--

<p>arroja la suma de años, mese y días de servicios prestados.</p> <p>Artículo 42R: La Oficina Central de Personal verificará la procedencia del pago de las prestaciones sociales y remitirá los recaudos señalados en el Artículo 40 al organismo al que corresponda efectuarlo.</p> <p>Artículo 43R: El Ministerio de Hacienda u otro organismo que efectúe el pago, si fuere el caso, enviará a la Oficina de Personal respectiva, copia del comprobante firmado por el interesado la cual se archivará en su expediente.</p>	<p>cese la prestación del servicio.</p> <p>Artículo 30. Los funcionarios tendrán derecho al anticipo hasta de un setenta y cinco por ciento de lo acreditado o depositado, por concepto de prestación de antigüedad, para satisfacer obligaciones derivadas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia.</li> <li>2. La liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen sobre la vivienda de su propiedad.</li> <li>3. Las pensiones escolares para él, su cónyuge, hijos o con quien haga vida marital.</li> <li>4. Los gastos por atención médica y hospitalaria de las personas indicadas en el numeral anterior.</li> </ol> <p>Artículo 31. En caso de fallecimiento del funcionario público, los beneficiarios que tienen derecho a recibir la prestación de antigüedad que le hubiere correspondido, en los términos y condiciones previstos en este Decreto Ley y sus reglamentos, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los hijos menores de dieciocho años, o mayores cuando padezcan de defectos físicos permanentes que los incapaciten para ganarse la vida.</li> <li>2. La viuda o el viudo que no hubiere solicitado u obtenido la separación de cuerpos, o la concubina o el concubino que hubiere vivido en concubinato con el difunto hasta su fallecimiento.</li> <li>3. Los ascendientes que hubieren estado a cargo del difunto para la época de la muerte.</li> <li>5. Los nietos menores de dieciocho años cuando sean huérfanos, y cuando sin serlo, el padre o la madre de ellos no tengan derecho a la indemnización y sean incapaces de subvenir a la subsistencia de aquellos.</li> </ol> <p>Los beneficiarios determinados en este artículo no se considerarán sucesores para los efectos fiscales respecto a las sucesiones hereditarias.</p> <p>Ninguna de las personas antes indicadas tiene derecho preferente. En caso de que la indemnización sea pedida simultánea o sucesivamente por dos o más de dichas personas, la misma se distribuirá entre todas por partes iguales y por cabezas, quedando el órgano o ente de la Administración Pública Nacional exento de toda responsabilidad mediante el pago de la indemnización a los parientes del difunto que la hubieren reclamado dentro de los tres meses siguientes a la muerte de</p>	
---	--	--

	aquél o aquella. Lo dispuesto en este artículo no impide a los funcionarios o a sus causahabientes el ejercicio de las acciones que puedan corresponderles conforme al derecho común.	
--	--	--

#### VARIACIONES:

En lo que respecta a la Prestación de Antigüedad del funcionario público, las tres leyes si difieren en contenido.

La Ley 2, versa que los funcionarios públicos gozarán de los mismos beneficios contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley 1 por su parte, expresa el cálculo de la prestación de antigüedad y el derecho que tienen los funcionarios de su pago, incluyendo sus compensaciones por servicio y demás asignaciones; aclara además que el bono vacacional y la bonificación de fin de año se computarán para efectos de la prestación de antigüedad; especifica la asignación y administración por parte del organismo, de lo correspondiente por prestación de antigüedad; la asignación, en caso de retiro, de acuerdo al tiempo de servicio prestado, el derecho a un anticipo de prestaciones; y, que sucede en caso de fallecimiento del funcionario. La L.C.A., expresa los mismos conceptos con diferentes contenidos con respecto a su pago, al retiro del funcionario, anticipo de prestaciones, fallecimiento y cálculo de la misma. Se puede decir, que la Ley 1 y la L.C.A. y su Reglamento, incluyen mayor especificidad con respecto a la Ley 2.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN, se observa que se tomó en cuenta el período de prueba			
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público, se garantiza el tiempo para prescripción constitucional (10 años) y se toma en cuenta			

				el régimen que tiene para prestaciones sociales la LOT			
--	--	--	--	--	--	--	--

## e) De los Permisos y/o Licencias

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 25L: En los Reglamentos de la presente Ley se definirá el régimen de los permisos remunerados y no remunerados, y de las licencias, con o sin goce de sueldo, que puedan concederse a los funcionarios públicos, tanto a los de carrera como a los de libre nombramiento y remoción.	NO APLICA	NO APLICA

## VARIACIONES:

Con respecto a los permisos remunerados y no remunerados, y de las licencias con o sin goce de sueldo, para los funcionarios de carrera y los de libre nombramiento y remoción, es mencionado en la L.C.A, y no es incluido en la Ley 2 y en la Ley 1.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para la APN	Para el Funcionario		

## f) De los Viáticos

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 200R: Los viajes dentro y fuera del país en cumplimiento de funciones o de misiones oficiales deberán ser programados de modo que se pueda determinar previamente la duración, objeto y lugar. Artículo 201R: El viático para viajes en el país comprende: 1. El pasaje o su equivalencia en dinero o una asignación por uso de vehículo particular. 2. Una cantidad por viático-diario según la tarifa correspondiente. Cuando no se requiera pernoctar su monto se reducirá	NO APLICA	NO APLICA

<p>al50%.</p> <p>3. La cantidad pagada por gastos necesarios en relación con la prestación del servicio.”</p> <p>Artículo 202R: La máxima autoridad podrá asignar en forma temporal una cantidad fija mensual por concepto de viáticos al funcionario que por la índole de sus funciones haya de viajar constantemente dentro del país. No se percibirá mientras el funcionario esté disfrutando de vacaciones, permisos o licencias.</p> <p>Artículo 203R: Si la función requiere el uso permanente de vehículo y el funcionario usare uno de su propiedad, se le asignará en forma temporal una cantidad.</p> <p>Artículo 204R: El viático para viajes al exterior comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pasaje o su equivalente en dinero. Si el viaje es por vía aérea el pasaje será de clase económica, excepto para las máximas autoridades de los entes públicos, Jefes de Misiones Diplomáticas, Embajadores, Directores Generales Sectoriales y funcionarios de similar jerarquía.</li> <li>2. La cantidad por viático diario calculada según la tarifa correspondiente.</li> <li>3. La prima adicional al viático diario calculada según las tarifas que al efecto se establezcan.</li> <li>4. Los gastos de impuesto de salida del país, tramitación de pasaporte y visas si fueren procedentes.</li> <li>5. La cantidad pagada por gastos necesarios en relación con la prestación del servicio.”</li> </ol> <p>Si el funcionario recibiere por alguno de los conceptos previstos en este artículo asignación de otro organismo nacional, internacional o extranjero, el viático le será reducido según la cuantía de tal asignación.”</p> <p>Artículo 205R: Los viajes al exterior que se efectúen en época de temporada alta o en circunstancias excepcionales que aumenten los costos previstos, darán lugar a una primera extraordinaria de acuerdo con la tarifa que al efecto se establezca.</p> <p>Para el cálculo de esta prima se tomará en cuenta el viático diario y la prima adicional.</p> <p>Artículo 206R: Las cantidades comprendidas en los Ordinales 1° y 2° del Artículo 201 y en los Ordinales 1°, 2° y 3° del Artículo 204 serán entregados al funcionario con la debida anticipación.</p> <p>Artículo 207R: Las cantidades comprendidas en el Ordinal 3° del artículo</p>		
--	--	--

<p>201 y en el Ordinal 5° del Artículo 204 serán reembolsadas previa presentación de comprobantes. Si por la naturaleza de los gastos o por las circunstancias en que se efectúen, no sea posible su comprobación, podrá autorizarse su pago, previa especificación firmada por el funcionario.</p> <p>Artículo 208R: Si el viaje fuere cancelado o concluyere la misión antes de la fecha prevista, el funcionario que hubiere recibido viáticos deberá reintegrarlos en un plazo no mayor de cinco días laborables contados a partir de la notificación de la cancelación o del regreso y se otorgará recibo al funcionario.</p> <p>Artículo 209R: Si el funcionario tuviere que permanecer por necesidades de servicio más del tiempo programado, el organismo le reembolsará los gastos adicionales, pero se requerirá autorización cuando la demora exceda de cinco días continuos.</p> <p>Artículo 210R: Si dos o más funcionarios participan en el cumplimiento de una misma misión, el viático diario será asignado en la cuantía que corresponda al funcionario que devengue mayor sueldo.</p> <p>Artículo 211R: El viático diario de los funcionarios que desempeñen cargos a tiempo parcial se calculará sobre la base del sueldo mínimo inicial correspondiente al grado asignado a su Clase de Cargo en las escalas generales de sueldos a que se refiere el Artículo 181.</p> <p>Artículo 212R: La solicitud, tramitación y control de viáticos deberán realizarse conforme a procedimientos y formularios elaborados por la Oficina Central de Personal.</p>		
---	--	--

#### VARIACIONES:

Con respecto a los viáticos, la L.C.A. y su Reglamento es la única que hace referencia acerca de éste punto, ya que habla de que son, su forma de pago, composición, y normativas de su asignación.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

<p><b>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1</b> Victor Hernández</p>	<p><b>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2</b> Barrientos</p>	<p><b>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3</b> Cova</p>	<p><b>EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4</b></p>
---	---	---	--

V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V APN	D Para el Funcionario Público	V	D
---------------	---------------	---------------	---------------	----------	--	---	---

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS

### ACTORES CLAVES:

ACTOR 1 CTV		ACTOR 2 FEDEUNEP		ACTOR 3 GOBIERNO		ACTOR 4 ASAMBLEA NACIONAL	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	El Estatuto de la Función Pública garantiza quince días de bono vacacional e igual número de aguinaldo. Ello está muy por debajo de lo que actualmente pagan en la administración pública, donde se contabilizan cuarenta días como bono vacacional y noventa para aguinaldo.	NO OPINA	NO OPINA	Vamos a equipararlos a la Ley del Trabajo porque tal como se conciben allí (en el estatuto), están por debajo. El 65 será otro de los artículos a reformar. Éste le da la potestad a la Asamblea Nacional para rebajar los sueldos de la administración pública, cuando las circunstancias lo ameriten. Este artículo infesta lo avanzado del Estatuto.	El Estatuto de la Función Pública recogió algunos derechos laborales que también figuran en la Ley del Trabajo, con el agravante de haberles disminuido el beneficio para los trabajadores. Se trata de la antigüedad, el bono vacacional y los intereses de prestaciones sociales.

## 5.3.2. - INCENTIVOS Y PARTICIPACION EN LAS UTILIDADES.

### 5.3.2.1. - SISTEMAS DE INCENTIVOS

#### a) Del Instituto Nacional de la Vivienda

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 27R: El Instituto Nacional de la Vivienda podrá otorgar créditos a los funcionarios de carrera y concederle fianzas y avales hasta por el ochenta por ciento (80%) del monto de las prestaciones que para la fecha de la respectiva operación les corresponda conforme al artículo anterior. Dichos créditos y garantías sólo podrán ser otorgados para la adquisición o mejora de	NO APLICA	NO APLICA

<p>las viviendas de los referidos funcionarios, o para el pago de las deudas garantizadas con hipotecas sobre las viviendas previamente adquiridas por ellos.</p> <p>Las obligaciones que conforme al párrafo anterior contraigan los funcionarios con el Instituto Venezolano de la Vivienda serán garantizadas mediante cesión de los créditos que aquellos tengan contra los organismos públicos por concepto de prestaciones.</p> <p>Artículo 44R: A los fines previstos en el artículo 27 de la Ley de Carrera Administrativa, el funcionario de carrera deberá solicitar el crédito a la constitución de garantía ante la Oficina de Personal del organismo, que la remitirá a la Oficina Central de Personal.</p> <p>Artículo 45R: La Oficina Central de Personal verificará la procedencia de la solicitud, conforme al procedimiento previsto para la liquidación de prestaciones sociales y la enviará al Instituto Nacional de la Vivienda.</p> <p>Artículo 46R: El Instituto Nacional de la Vivienda participará el otorgamiento del crédito o la constitución de la garantía al organismo donde preste sus servicios el funcionario.</p>		
---	--	--

#### VARIACIONES:

La L.CA. es la única de los tres marcos legales en estudio que contempla el beneficio de adquisición de vivienda para los funcionarios públicos, por ende en su artículo 27, hace referencia a como optar y ganar el crédito de vivienda.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	APN	Para el Funcionario Público		

#### b) Del Pago de Horas Extras

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 86: Cuando los funcionarios públicos, previa solicitud de la autoridad correspondiente, presten servicios fuera de los horarios establecidos en los órganos o entes de la Administración Pública Nacional, ésta por intermedio de sus	Artículo 69: Cuando los funcionarios o funcionarias públicos, previa solicitud de la autoridad correspondiente, presten servicios fuera de los horarios establecidos en los órganos o entes de la Administración Pública, ésta, por

	órganos de gestión, podrá establecer incentivos como compensación por las horas extras trabajadas.	intermedio de sus órganos de gestión, establecerá incentivos como compensación por las horas extras trabajadas.
--	--	---

#### VARIACIONES:

La Ley 2 y la Ley 1, en sus artículos 69 y 86, hacen referencia al pago de horas extras, cuando los funcionarios públicos trabajen en horarios que excedan su horario de trabajo, entre los cuales no existe ninguna diferencia. La L.C.A no hace referencia a este apartado.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS

##### EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público	APN		

#### 5.3.3. -PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.

##### 5.3.3.1. - BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO

###### a) Del Beneficio de la Jubilación

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
Artículo 22L: Los funcionarios públicos tendrán derecho a obtener el beneficio de la jubilación por límite de edad y años de servicio, de conformidad con la Ley.	Artículo 27: Los funcionarios públicos tienen derecho a obtener el beneficio de la jubilación por límite de edad y años de servicios, de conformidad con la ley.	NO APLICA

#### VARIACIONES:

Con respecto al beneficio de jubilación que podrán obtener los funcionarios públicos por límite de edad y años de servicio, sólo la Ley 1 y la L.C.A hacen referencia a este apartado, siendo iguales entre una y otra. Este apartado quedo excluido de la Ley 2.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	Para el Funcionario Público. Artículo 27. Ley 2	Ventaja para la administración.	

**5.3.3.2. - BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL**

a) De la Indemnización al Renunciar o ser Retirado de la A.P.N.

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 26L: Los funcionarios de carrera tendrán derecho a percibir como indemnización al renunciar, o ser retirados de sus cargos conforme a lo previsto en el artículo 53 de esta Ley, las prestaciones sociales de antigüedad y auxilio de cesantía que contempla la Ley del Trabajo, o las que puedan corresponderles según la Ley especial si esta última fuera más favorable.</p> <p>Las prestaciones sociales a que se hace referencia el presente artículo serán pagadas al funcionario al finalizar la relación de empleo público con cargo a la partida establecida al efecto en el Presupuesto de Gastos del Ministerio de Hacienda. Agotada dicha partida para el pago, de las prestaciones no canceladas, deberá seguirse el procedimiento de "Acreencias no Prescritas.</p> <p>Parágrafo Unico: La presente Ley deja a salvo los beneficios que en la Administración Pública Nacional correspondan por Ley a sus funcionarios. En todo caso el empleado sólo podrá percibir el beneficio que más le favorezca.</p>	NO APLICA	NO APLICA

**VARIACIONES:**

En cuanto a los Beneficios de aseguramiento de personal, es sólo la L.C.A la que contempla en su artículo 26, los beneficios de auxilio de cesantía y el otorgamiento de las prestaciones sociales cuando los funcionarios de carrera sean retirados o renuncien a sus cargos. Estos beneficios quedaron excluidos de las Leyes 2 y 1, respectivamente.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	APN	Para el Funcionario Público	Ventaja para la administración.	Desventaja para el funcionario. Se quiebra de esta manera una regla anterior, según la cual bajo ninguna circunstancia se podía desmejorar al trabajador.

#### 5.3.4. -ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD.

##### 5.3.4.1. - SEGURIDAD FINANCIERA

###### a) Del Estado de Gravidéz

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 63R: Se otorgará permiso remunerado desde seis semanas antes del alumbramiento hasta seis semanas después. A tal efecto deberán presentarse los correspondientes certificados médicos, conforme a lo previsto en el artículo 60. Si no hace uso del descanso prenatal en su totalidad, los días no utilizados del permiso se acumularán al período de descanso postnatal.</p>	<p>Artículo 33: La funcionaria en estado de gravidéz tendrá derecho a un descanso durante seis semanas antes del parto y doce semanas después del parto.</p> <p>Cuando la funcionaria no haga uso de todo el descanso prenatal por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista, o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal.</p> <p>Cuando el parto sobrevenga después de la fecha prevista, el descanso prenatal se prolongará hasta la fecha del parto y la duración del descanso postnatal no podrá ser reducida.</p> <p>Artículo 34: La funcionaria de libre nombramiento y remoción que se encuentre en estado de gravidéz podrá ser retirada en cualquier momento del servicio, previo el pago de una indemnización equivalente a seis meses de sueldo.</p> <p>Artículo 35: Si la funcionaria tiene</p>	<p>Artículo 29: Las funcionarias públicas en estado de gravidéz gozarán de la protección integral a la maternidad en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. No obstante, las controversias a las cuales pudiera dar lugar la presente disposición serán sustanciales y decididas por los tribunales con competencia en lo contencioso administrativo funcional.</p>

	vencido el lapso de vacaciones y decide hacer uso del mismo inmediatamente después del permiso postnatal, le debe ser concedido este derecho.	
--	---	--

#### VARIACIONES:

En lo que se refiere a la Seguridad financiera, las tres leyes hablan sobre la protección a la funcionaria que se encuentra en estado de gravidez, pero las tres leyes incluyen aspectos no contemplados por las otras. En primer lugar la L.C.A menciona que la funcionaria en estado de gravidez tendrá derecho a seis semanas de permiso postnatal, mientras que la Ley 1 contempla doce semanas después del parto, además esta Ley 1 señala que la funcionaria de libre nombramiento y remoción que se encuentre en estado de gravidez podrá ser retirada en cualquier momento del servicio, previo el pago de una indemnización equivalente a seis meses de sueldo, así mismo esta Ley 1, que si la funcionaria tiene vencido el lapso de vacaciones y decide hacer uso del mismo inmediatamente después del permiso postnatal, le debe ser concedido este derecho. Por el contrario la Ley dos también contempla esta protección para las funcionarias en estado de gravidez pero bajo las condiciones que amparen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
	La norma en cuestión implica un retroceso en lo que respecta a las conquistas laborales de las mujeres venezolanas. Tal normativa colide con las disposiciones de la Ley Orgánica del Trabajo, motivo por el cual esta última es de aplicación		Viola el derecho de protección de la mujer embarazada. Se previó un bono de seis meses de sueldo a la funcionaria de alto nivel que sea objeto de una medida de retiro de este tipo.		Funcionario Público		Funcionario Público

	preferente por su carácter orgánico y por ser más beneficiosa a las trabajadoras.						
V NO OPINA	D NO OPINA	V NO OPINA	D NO OPINA	V Funcionario Público	D	V Aquí se pone en evidencia una vez mas la existencia de una diferencia profunda en el tratamiento del Estado a dos tipos de trabajadores con dos tipos de leyes: una, al trabajador publico y otra, a otro tipo de trabajador. O sea que existen dos tipos de ciudadanos para el Estado. Y, en consecuencia, trata de jugar con la aplicación de las mismas en cuanto le convenga. Lo que a su vez evidencia también la ventaja política sobre lo meramente administrativo o técnico.	D

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS

## ACTORES CLAVES:

<b>ACTOR 1</b> CTV	<b>ACTOR 2</b> FEDEUNEP	<b>ACTOR 3</b> GOBIERNO	<b>ACTOR 4</b> ASAMBLEA NACIONAL
-----------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

V	D	V	D	V	D	V	D
	Incluso, se viola una disposición consagrada en la Ley Orgánica del Trabajo como es la estabilidad laboral para las mujeres embarazadas.		Rechazamos esa Ley porque viola los derechos constitucionales de las mujeres embarazadas.		Ese artículo ya fue eliminado debido a que no se corresponde con la Constitución. Aunque las mujeres que ocupan altos cargos en la administración pública, en muchos casos ya no salen embarazadas, a pesar de no ocupar cargos de libre nombramiento.		Pueden estar tranquilas las mujeres embarazadas que trabajen en algún despacho de la administración pública, cuyo retiro lo contempla el Estatuto de la Función Pública, con una indemnización equivalente a seis meses de sueldo. Eso es contrario al derecho de la mujer trabajadora.

## b) De la Protección de la Seguridad Social

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	NO APLICA	Artículo 27: Los funcionarios o funcionarias públicos nacionales, estadales y municipales, tendrán derecho a su protección integral a través del sistema de seguridad social en los términos y condiciones que establezca la Ley y los reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social.

## VARIACIONES:

La Ley 2, es la única que contempla en su artículo 27, que los funcionarios públicos estadales o municipales, tendrán derecho a la protección a través del sistema de seguridad social en los términos y condiciones que establezca la Ley y los reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social. Lo que hace agrega a esta mayor información.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3	EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

V	D	V	D	V	D	V	D
	La norma en cuestión implica un retroceso en lo que respecta a las conquistas laborales de las mujeres venezolanas. Tal normativa colide con las disposiciones de la Ley Orgánica del Trabajo, motivo por el cual esta última es de aplicación preferente por su carácter orgánico y por ser más beneficiosa a las trabajadoras.		Viola el derecho de protección de la mujer embarazada. Se previó un bono de seis meses de sueldo a la funcionaria de alto nivel que sea objeto de una medida de retiro de este tipo.	Funcionario Público		Falta aun la aprobación de una ley marco o inclusiva o única de Seguridad Social. Hasta tanto eso no ocurra seguiremos con regímenes transitorios y contradictorios. Todos los trabajadores del País deberían estar amparados por una sola seguridad social. Es una ventaja por lo menos que se reconozca esa posibilidad; sin embargo el acondicionamiento es una ventaja para la administración y una incertidumbre para los trabajadores.	

En conclusión podemos observar en el (Gráfico 7), los resultados obtenidos de las opiniones de los actores claves y expertos en legislación laboral, las cuales demuestran que la adopción de esta nueva Ley, repercute en un 32% como desventaja para el funcionario público, mientras son una ventaja para la APN en un 24%, de este modo se demuestra que la APN es la que resulta favorecida en este subsistema por la nueva legislación omitida por los expertos en legislación laboral.

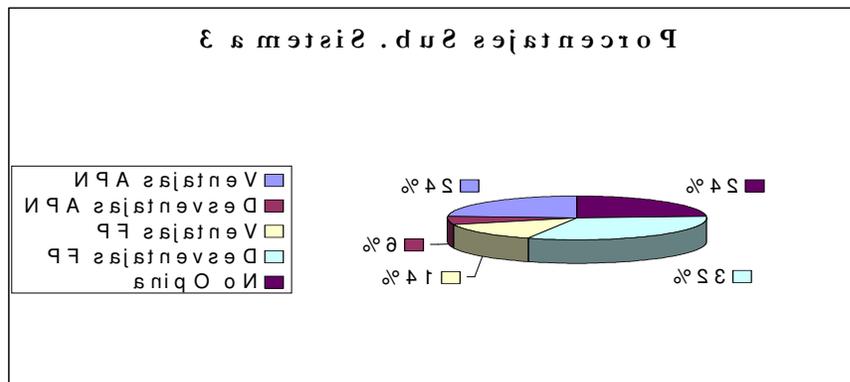


Gráfico 7



Análisis de las variaciones, ventajas y desventajas del subsistema Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral.

#### 5.4. - RELACIONES CON EL PERSONAL Y EVALUACION DE LA VIDA LABORAL

##### 5.4.1. - RELACIONES DE LA EMPRESA CON EL SINDICATO.

##### 5.4.1.1. - RELACIÓN ENTRE ASALARIADOS Y EMPRESA

###### a) De la Organización Sindical

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 23L: Los funcionarios públicos sujetos a la presente Ley podrán organizarse sindicalmente para la defensa y protección de los derechos que esta Ley y su Reglamento les confiere.</p> <p>Parágrafo Unico: En cada organismo de la Administración Pública Nacional a cuyos funcionarios se aplique la presente Ley, dos directivos sindicales de los empleados públicos al servicio del mismo, tendrán derecho a que se les otorgue permiso remunerado para el cumplimiento de sus funciones de dirigentes, de conformidad con el Reglamento.</p>	<p>Artículo 38: Los funcionarios de carrera que ocupen cargos de carrera tienen el derecho a organizarse sindicalmente, a la solución pacífica de sus conflictos, a la convención colectiva y a la huelga, de conformidad con el presente Decreto Ley.”</p> <p>Artículo 110: “Los organización sindical de funcionarios públicos que desempeñen cargos de carrera se regirán por lo dispuesto en este Decreto Ley y en sus reglamentos.</p> <p>Artículo 111: Para el ejercicio de la democracia sindical, los organización sindical de funcionarios públicos que desempeñen cargos de carrera se regirán por el principio de alternabilidad de los integrantes de las directivas y representantes, mediante el sufragio universal, directo y secreto.</p>	<p>Artículo 32: Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera, que ocupen cargos de carrera, tendrán el derecho a organizarse sindicalmente, a la solución pacífica de los conflictos, a la convención colectiva y a la huelga, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, en cuanto sea compatible con la índole de los servicios que prestan y con las exigencias de la Administración Pública.</p> <p>Todos los conflictos a los cuales diere lugar la presente disposición serán conocidos por los tribunales competentes en lo contencioso administrativo funcional.</p>

###### VARIACIONES:

En lo referente a las Relaciones entre asalariados y empresas las tres leyes contemplan que los funcionarios públicos tienen derecho a organizarse sindicalmente. Así mismo dentro de la L.C.A se señala que, en cada organismo de la A.P.N a cuyos funcionarios se aplique dicho marco legal, dos directivos sindicales de los empleados públicos al servicio del mismo, tendrán derecho a que se les otorgue permiso remunerado para el cumplimiento de sus funciones de dirigentes, de conformidad con el Reglamento. Mientras que la Ley 2, supone que esa sindicalización a la que tienen derecho los funcionarios públicos se regirán por lo que decreta la LOT, por lo que no es explícita sino que refiere al uso de otro instrumento legal.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA			Para el Funcionario Público	Para la APN	Eso no es nuevo. Esta en los acuerdos internacionales firmados por el País. Son ley de la República.	

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS ACTORES CLAVES

ACTOR 1 CTV		ACTOR 2 FEDEUNEP		ACTOR 3 GOBIERNO		ACTOR 4 ASAMBLEA NACIONAL	
V	D	V	D	V	D	V	D
	Castra las libertades sindicales	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA

#### b) De la Huelga

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	<p>Artículo 126: Las máximas autoridades de los órganos o entes de la Administración Pública Nacional promoverán la solución pacífica y armónica de las diferencias que surjan con los funcionarios públicos de carrera que le presten servicio, aun antes de que éstas revistan carácter conflictivo.</p> <p>Artículo 137: "El derecho de huelga podrá ejercerse en los servicios públicos previstos en el presente Decreto Ley, cuando su paralización no cause perjuicios irremediabiles a la población o a las instituciones."</p> <p>Artículo 137: El derecho de huelga podrá ejercerse en los servicios públicos previstos en el presente Decreto Ley, cuando su paralización no cause perjuicios irremediabiles a la población o a las instituciones.</p> <p>Artículo 138: Se entiende por huelga la suspensión colectiva de las labores por los funcionarios públicos interesados en un conflicto de trabajo.</p> <p>Artículo 139: Los funcionarios que desempeñen cargos de carrera al servicio de la Administración Pública Nacional ejercerán la huelga por intermedio de sus organizaciones sindicales.</p> <p>Artículo 140:</p>	NO APLICA

	<p>Cuando la huelga afecte un servicio público esencial, se deberá asegurar la prestación de los servicios mínimos indispensables.</p> <p>La no prestación de los servicios mínimos indispensables será causa para declarar la ilegalidad de la huelga y dará lugar a la destitución de los funcionarios públicos que desempeñen cargos de carrera que se negaren a prestarlos o impidieren el funcionamiento de dichos servicios.</p> <p>Artículo 141: A los efectos de este Decreto Ley, los servicios públicos esenciales son los siguientes: salud; sanidad e higiene pública; producción y distribución de agua potable; producción y distribución de energía eléctrica; producción y distribución de hidrocarburos y sus derivados; producción y distribución de gas y otros combustibles; producción y distribución de alimentos de primera necesidad; seguridad ciudadana; recolección y tratamiento de desechos urbanos; aduanas; administración de justicia; protección ambiental y de vigilancia de bienes culturales; transporte público; control del tráfico aéreo; seguridad social; educación; servicios de correos y telecomunicaciones; y servicios públicos informativos de la radio y la televisión, y las demás que prevea el Reglamento.</p> <p>Artículo 142: Cuando se plantee un conflicto colectivo que pudiese afectar la prestación de servicios públicos, el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, decretará los servicios mínimos indispensables que deberán ser prestados en caso de huelga.</p> <p>Artículo 143: Los funcionarios públicos que desempeñen cargos de carrera quedarán relevados del deber de asistir a sus labores mientras dure la huelga, y los órganos y entes involucrados estarán relevados de la obligación de remunerarlos.</p> <p>Los integrantes de las directivas de los organización sindical de funcionarios públicos que desempeñen cargos de carrera están obligados a presentar declaración jurada de patrimonio ante la Contraloría General de la República, antes y después de haber ejercido la representación sindical, de conformidad con la ley respectiva.</p>	
--	--	--

VARIACIONES:

En lo que respecta a la Ley 1, esta es la única que hace mención en forma detallada a los procesos de sindicalización y de negociación colectiva, por lo que podemos ver que esta Ley es mucho más explícita y detallada, al igual que agrega mucha más información.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA		Limita el derecho a huelga	NO OPINA	NO OPINA		Es una desventaja para los trabajadores. Es una forma de limitar por no decir acabar con el derecho a huelga. Es un avance de la militarización del país.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS ACTORES CLAVES:

ACTOR 1 CTV		ACTOR 2 FEDEUNEP		ACTOR 3 GOBIERNO		ACTOR 4 ASAMBLEA NACIONAL	
V	D	V	D	V	D	V	D
	Cercena el derecho a huelga.		Que se reglamente el derecho a huelga sin que ello suponga su eliminación.				Se realizarán las reformas a través de la simplificación de los procesos conflictivos tal como los establece el estatuto de la habilitante. Específicamente esperan la modificación desde el artículo 126 hasta el 136 para que no deban cumplirse tantos requisitos para la huelga (los cuales serían establecidos por el Ministerio de Planificación y Desarrollo) y que la misma no esté

						condicionada a la existencia de los sindicatos.	
--	--	--	--	--	--	---	--

## c) De la Negociación Colectiva

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE ELESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
NO APLICA	Artículo 115: La negociación para celebrar una convención colectiva, solicitada por la organización sindical que represente la mayoría absoluta de los funcionarios de carrera del órgano o ente de la Administración Pública Nacional, se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Capítulo.	NO APLICA

## VARIACIONES:

Es sólo la Ley 1 quien contempla que para celebrar una convención colectiva, solicitada por la organización sindical que represente la mayoría absoluta de los funcionarios de carrera del órgano o ente de la APN se harán de acuerdo a lo incluido en esta Ley. Este apartado a quedado excluido de la Ley 2 en forma tan explícita.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL**

EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 1		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 2		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 3		EXPERTO EN LEGISLACIÓN LABORAL 4	
V	D	V	D	V	D	V	D
NO OPINA	NO OPINA		NO OPINA	Para el Funcionario Público	Para la APN		Es una desventaja para los trabajadores. Es una forma de limitar por no decir acabar con el derecho a huelga. Es un avance de la militarización del país.

**VENTAJAS Y DESVENTAJAS  
ACTORES CLAVES:**

ACTOR 1 CTV		ACTOR 2 FEDEUNEP		ACTOR 3 GOBIERNO		ACTOR 4 ASAMBLEA NACIONAL	
V	D	V	D	V	D	V	D
	Cercena la discusión de la Contratación Colectiva.		El Estatuto deposita en el Presidente de la República la facultad de controlar el derecho a la contratación colectiva.	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA	NO OPINA

En conclusión podemos observar en el (Gráfico 8), los resultados obtenidos de las opiniones de los expertos en legislación laboral, las cuales demuestran que la adopción de esta nueva Ley, repercute en un 28% como desventaja para la APN, mientras son una ventaja para el Funcionario público en un 29%, de este modo se demuestra que los funcionarios son los que resultan favorecidos en este subsistema por la nueva legislación de acuerdo a la opinión omitida por los expertos en legislación laboral.

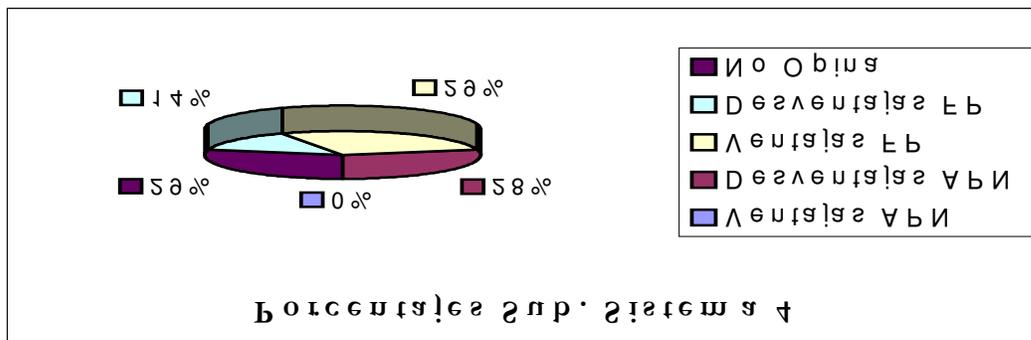


Gráfico 8

Podemos observar en el (Gráfico 9), los resultados obtenidos de las opiniones de los actores claves, las cuales demuestran que la adopción de esta nueva Ley, repercute en un 72% como desventaja para los funcionarios, mientras que son una ventaja para la APN en un 14%, de este modo se demuestra que contradictoriamente de acuerdo a la opinión emitida por los actores claves, son los funcionarios públicos los que resultan favorecidos con la adopción de la nueva Ley.



## **CAPITULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La publicación de la Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública, ha sido objeto de análisis y discusiones por los distintos actores involucrados en el sistema de gerencia de los funcionarios de la Administración Pública Nacional. Esto debido a las notables consecuencias que dicha legislación tiene para el funcionamiento mismo del mecanismo gubernamental y para la eficacia de la acción del Estado en medios, donde por circunstancias especiales, es tan necesaria dicha intervención.

Es por esta razón que consideramos pertinente conocer cuales son las ventajas y desventajas que se han originado por la implantación de la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública sancionada por la Asamblea Nacional el 09/07/2002 y finalmente publicada en gaceta oficial el 06/09/2002, con respecto al Decreto Ley aprobado en la Ley Habilitante el 13/11/2001 y la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, a través de la elaboración de una matriz de opinión emitida por los actores claves y expertos en legislación laboral en Venezuela, durante el año 2002.

Las fuentes de información utilizadas para el desarrollo del presente estudio se dividieron en dos grandes campos.

En primer lugar, los datos secundarios fueron obtenidos a través de un análisis de contenido hecho a los tres marcos legales objeto de estudio de la presente investigación; estos datos fueron tabulados en cuadros sistémicos, organizados de acuerdo a cuatro subsistemas adoptados del modelo de gestión de Recursos Humanos de Willian Werther, a través de los cuales logramos obtener los porcentajes de modificación, variación y omisión entre el contenido de los diferentes artículos que componen los tres marcos legales.

En segundo lugar, como fuentes de información para los datos primarios, se hizo un seguimiento hemerográfico de las opiniones emitidas por los actores claves, vigentes en el ámbito público, desde el 13 de Noviembre de 2001 hasta el 30 de agosto de 2002, con la finalidad de procesar y analizar las opiniones emitidas durante dicho período, que pudiesen brindarnos información importante para el resultado de la presente investigación.

Por otra parte y como complemento de los datos recolectados de los medios de comunicación impresos, hicimos llegar a seis expertos en legislación laboral, el modelo de guión de entrevista que se encuentra anexo en el presente trabajo, para que de este modo después de darle respuesta, nos aclararen las ventajas y desventajas inmersas en la adopción de este nuevo marco legal, el cual deberá regular la actuación de los funcionarios públicos que trabajen en la APN. Cabe destacar que de esos seis expertos, sólo dos fueron los que dieron respuesta a nuestras interrogantes en el tiempo propicio para cumplir con el requisito académico de entregar el presente trabajo, teniendo como fecha tope el 11 de octubre del año en curso.

Después del análisis de contenido de los marcos legales, logramos obtener que de 209 artículos estudiados en total, un 37.80% de las modificaciones hechas se encuentran inmersas dentro de lo que el autor Werther define como el Subsistema de Desarrollo y Evaluación, seguido de un 32.06% del Subsistema de Compensación y Protección, un 23.92% del Subsistema Preparación y Selección, y finalmente un 6.22% se encuentra en el Subsistema Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral.

Estas modificaciones fueron divididas en tres grandes grupos: omisiones, agregaciones y modificaciones, con la finalidad de lograr obtener cuál de los subsistemas había sufrido mayor variación y de que forma.

Respecto a las modificaciones, el subsistema que experimentó mayores cambios, fue el de Desarrollo y Evaluación, ya que de los 32 artículos que fueron modificados, el 59% correspondía a este subsistema, seguido de un 22% del susbsistema Preparación y Selección, un 16% del subsistema Compensación y Protección y por último, un 3% del subsistema Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral.

Así mismo en cuanto a las agregaciones, encontramos que el subsistema que sufrió mayor impacto fue una vez más el de Desarrollo y Evaluación con un 62.5%, seguido de un 28.13% en subsistema de Preparación y Selección, por último encontramos el subsistema Compensación y Protección con un 9.38%, ya que el subsistema Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral no sufrió ninguna agregación de artículos en la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública publicado el 6 de Septiembre del año en curso.

Del último resultado arrojado por el análisis de contenido hecho a los tres marcos legales, logramos obtener el porcentaje de artículos que habían sido omitidos en esta última ley, de este modo el subsistema que habría sufrido mayores impactos en este sentido sería el de Compensación y Protección con un 48.97%, mientras que el resto de los subsistemas se ubicaban en un 23.45% para Preparación y Selección, 19.31% para Desarrollo y Evaluación y un 8.28% para Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral.

Después de los resultados arrojados por el análisis de contenido, se codificaron todas las respuestas obtenidas por los únicos dos expertos en legislación laboral que sirvieron para llenar el instrumento de recolección de datos, de este modo, se obtuvieron de igual forma porcentajes de acuerdo a las ventajas y desventajas que obtenían tanto la APN como los funcionarios públicos a ser regulados por este nuevo marco legal, así logramos obtener que:

Para el subsistema Preparación y Selección, las mayores ventajas de esta nueva Ley representaban para la APN un 42%, ya que esta lograba obtener de acuerdo a la opinión de los expertos, mayor centralización del poder en manos del Ejecutivo Nacional, así como también lograban mantener mayor hegemonía administrativa. Del mismo modo en un 24% y por las mismas razones mencionadas, consideraban que la nueva Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública desfavorecía a los funcionarios, sin embargo, en un 5% era ventajoso para estos mismos, ya que tendrían más oportunidades para prepararse, así como también ser ubicado justamente en el cargo que le corresponda.

En lo referente al subsistema Desarrollo y Evaluación, los mismos expertos en legislación laboral opinaron que la nueva Ley era en un 31.01% ventajosa nuevamente para la APN, ya que la favorecía en el desempeño de sus funciones, así como lograba mantener una vez más todo el poder

centralizado y la hegemonía administrativa. Pero nuevamente resultaba desventajosa para el funcionario público, y sólo en un 12.03% se vería favorecido en aspectos como la evaluación y adiestramiento que deberían obtener dentro de su formación de carrera profesional.

En lo que respecta al subsistema de Compensación y Protección, nuevamente y de acuerdo a la opinión de los expertos, las desventajas eran para el funcionario público en un 32% y las ventajas para la APN en un 24%; por razones como que ahora se habían centralizado todos los procesos y se le habría quitado autonomía a los funcionarios en el desempeño de sus labores.

Por último con relación al subsistema Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral, la opinión evaluada fue la de los expertos en legislación laboral, así como también la de actores claves, ya que la opinión encontrada de estos últimos en los medios de comunicación impresos, se centraba en estos artículos ya que consideraban polémicos el derecho a la negociación colectiva, la sindicalización y otros aspectos que eran importantes para el desarrollo y mantenimiento de la APN. En este punto la opinión emitida por los expertos en legislación laboral fue contradictoria a la de los actores claves, ya que estos últimos pensaban que en un 14.29% la nueva Ley favorecería a la APN, mientras que los expertos en legislación laboral pensaron que este marco legal era ventajoso en un 29% para el funcionario público.

De esta forma nos atrevemos a inferir de acuerdo a los resultados anteriormente presentados, que la nueva Ley desfavorece al Funcionario Público en tres de los cuatro subsistemas estudiados, mientras que sólo es ventajoso en uno de ellos. Del mismo modo es la APN quien resulta favorecida por la adopción del nuevo marco legal, ya que consiguió hegemonía administrativa, así como también la centralización de los poderes en manos del Ejecutivo Nacional.

Recomendamos entonces y tomando en cuenta los resultados obtenidos por nuestra investigación que: En primer lugar, se diseñe un Reglamento acorde a las necesidades de la nueva legislación para que de este modo se logre claridad en los procesos y se eviten las confusiones.

En segundo lugar, recomendamos la continuación del estudio mediante un análisis de, cuál es la opinión emitida por lo funcionarios públicos y los altos funcionarios de la APN con respecto a la adopción de este nuevo marco legal.

Por último recomendamos el estudio detenido del artículo 8 de la Ley Orgánica del Trabajo, con relación a los aspectos que son ya decretados y regulados por este marco legal, para que de este modo se delimiten claramente el campo de acción de cada uno de éstos.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. ALFONZO, I. (1995). Técnicas de Investigación Bibliográfica. Contexto- Editores. Caracas
2. AMARO, R. (1986). Introducción a la Administración Pública. Editorial Mc Graw Hill. México
3. BREWER- CARIAS, A. (1980). Fundamentos de la Administración Pública. Editorial Jurídica Venezolana. Caracas.
4. CEA D'ANCONA, M.<sup>a</sup>. (1998). Metodología Cuantitativa: Estrategias y Técnicas de Investigación Social. Editorial Síntesis, S.A. Madrid.
5. DWIGHT, W. (1967). Administración Pública. Editorial F. Trillas, S.A. México.
6. HERNANDEZ SAMPIERI, R, FERNANDEZ COLLADO, C y BAPTISTA LUCIO, P. (1998). Metodología de la Investigación. Editorial Mc Graw Hill. México 2da edición.
7. KLINGNER, D. (2001). La Administración del Personal en el Sector Público. Editorial Mc Graw Hill. México 4ta edición.
8. MARTINEZ, E. (1998). Manual de Derecho Administrativo. Universidad Central de Venezuela. Caracas 11ma edición.
9. POLANCO, T. (1968). Reforma Administrativa en Venezuela. Ediciones Paulinas. Venezuela. El Hatillo.
10. SABINO, C. (2000). El Proceso de Investigación. Panapo. Caracas.
11. TEJERA, E. (1963). Administración Pública. Caracas. Distribuidora América Latina.
12. THOMPSON, V. Y otros. (1968). Administración Pública. Editorial Letras, S.A. México.
13. WERTHER, W y DAVIS, K. (2000). Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill. México 5ta edición.

## ANEXOS

### CUADRO 1

#### a) SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)	LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)
<p>Artículo 40L: El sistema de clasificación de cargos comprende el agrupamiento de estos en clases definidas. Cada clase deberá ser descrita mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominación de la clase a la que se le asignará también un código para su mejor identificación.</li> <li>2. Descripción de las atribuciones y deberes inherentes a la clase de cargo;</li> <li>3. Los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo;</li> <li>4. Cualesquiera otros que determine el Reglamento respectivo.</li> </ol> <p>Parágrafo Unico: las denominaciones de clases de cargos así como su ordenación, y la indicación de aquellos que sean de carrera, serán aprobados por el Presidente de la República mediante Decreto. Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la Ley de Presupuesto y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología que se adopte para designar en la respectiva jerarquía los cargos de jefatura o de carácter supervisorio.</p> <p>Artículo 161R: Cada Clase de Cargo será descrita mediante una especificación oficial que incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.</li> <li>2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la Clase de Cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo atribuye la Ley o autoridad competente.</li> <li>3. Indicación de los requisitos mínimos generales exigidos para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros</li> </ol>	<p>Artículo 58: El sistema de clasificación de cargos comprende el agrupamiento de éstos en clases definidas. Cada clase deberá ser descrita mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.</li> <li>2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo atribuya la ley o autoridad competente.</li> <li>3. Indicación de los requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la Ley o autoridad competente.</li> <li>4. Cualesquiera otros que determinen los reglamentos respectivos.</li> </ol> <p>Artículo 59: Las denominaciones de clases de cargos, así como su ordenación, y la indicación de aquellos que sean de carrera, serán aprobadas por el Presidente de la República mediante Decreto. Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la Ley de Presupuesto y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología empleada para designar, en la respectiva jerarquía, los cargos de jefatura o de carácter supervisorio.”</p>	<p>Artículo 49: El sistema de clasificación de cargos comprenderá el agrupamiento de estos en clases definidas. Cada clase deberá ser descrita mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.</li> <li>2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo atribuya la ley o la autoridad competente.</li> <li>3. Indicación de los requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la Ley o autoridad competente.</li> <li>4. Cualesquiera otros que determinen los reglamentos respectivos.</li> </ol> <p>Artículo 50: Las denominaciones de clases de cargos, así como su ordenación y la indicación de aquellos que sean de carrera, serán aprobadas por el presidente de la República mediante decreto. Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la ley de presupuesto y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología empleada para designar, en la respectiva jerarquía, los cargos de jefatura o de carácter supervisorio.</p>

señalados por la Ley o autoridad competente.		
--	--	--

## CUADRO 2

### INFORMACION SOBRE ANALISIS DE PUESTOS

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
Artículo 158: "Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agrupan en clases bajo una misma denominación y grado común en las escalas generales de sueldos."	Artículo 56. "Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio a nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agrupan en clases bajo una misma denominación y grado común en las escalas generales de sueldos."	Artículo 47: "Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicios a nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidades, y cuyo ejercicio exija los mismos requisitos mínimos generales, se agruparán en clases bajo una misma denominación y grado común en la escala general de sueldos."

## CUADRO 3

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
Artículo 24L: "Todo empleado público tendrá derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñe, de conformidad con el sistema de remuneraciones a que se refieren los artículos 41 y siguientes de esta Ley."	Artículo 23: "Los funcionarios públicos tienen derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñen, de conformidad con lo establecido en este Decreto Ley y sus reglamentos."	Artículo 23: "Los funcionarios o funcionarias públicos tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñen, de conformidad con lo establecido en esta Ley y sus Reglamentos."

## CUADRO 4

<b>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SU REGLAMENTO</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (13/11/2001)</b>	<b>LEY SOBRE EL ESTATUTO DE LA FUNCION PUBLICA (09/07/2002)</b>
Artículo 42L: "El sistema de remuneraciones comprende los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los funcionarios públicos por sus servicios. En dicho sistema se establecerán escalas generales de sueldo, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos. Cada cargo deberá ser asignado al grado	Artículo 63. "El sistema de remuneraciones comprende los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los funcionarios públicos por sus servicios. En dicho sistema se establecerán escalas generales de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos. Cada cargo deberá ser asignado al	Artículo 54: "El sistema de remuneraciones comprende los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los funcionarios y funcionarias públicos por sus servicios. En dicho sistema se establecerá escala general de sueldos, divididas en grados con montos mínimos, intermedios y máximos. Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas

correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala.”	grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala.”	en la escala.”
--	--	----------------

## ESQUEMA GUIÓN DE ENTREVISTAS

### *INFORMACIÓN SOBRE ANÁLISIS DE PUESTOS*

1. Ventajas y desventajas de que las denominaciones de clases de cargos, así como su ordenación, y la indicación de aquellos que sean de carrera, hubiesen sido aprobados por el Presidente de la República dentro de la L.C.A.<sup>28</sup>. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de la desaparición de las antiguas OCP.<sup>29</sup> ¿Para quién?
3. Ventajas y desventajas de la exposición en detalle de las atribuciones, deberes y derechos de la antigua OCP (creación y supresión de las Clases de Cargos, establecimiento de deberes o requisitos específicos para cada uno o varios cargos, registro de clases de cargos, actualización del Manual descriptivo de clases de cargos, asignación por pago de acuerdo al nivel en que se encuentran ubicados los funcionarios, etc)?. ¿Para quién?
4. Ventajas y desventajas de la desaparición de la definición de los lapsos de tiempo para el análisis de puestos dentro de la Ley 2<sup>30</sup>. ¿Para quién?
5. Ventajas y desventajas de la desaparición de la Guía de Requisitos Mínimos y el Registro de Conceptos de Clases de Cargos en la Ley 2. ¿Para quién?
6. Ventajas y desventajas de la desaparición de los Registros de Asignación de Cargos como la base para la actualización de las respectivas nóminas de pago dentro de la Ley 2. ¿Para quién?
7. Ventajas y desventajas de la inclusión la definición de los perfiles de los funcionarios de alto nivel y confianza en la Ley 2. ¿Para quién?

### *PUESTA EN PRACTICA DE LOS PLANES DE RECURSOS HUMANOS*

1. Ventajas y Desventajas de que la administración de personal la ejerza la máxima autoridad administrativa del organismo, por órgano de una oficina de personal la cual estará a cargo de un funcionario de carrera. ¿Para quién?
2. Ventajas y Desventajas que tiene la eliminación de los literales: Realizar los cursos de adiestramiento a que se refiere el artículo 48 de la presente Ley; Enviar periódicamente a la Oficina Central de Personal una relación detallada de los movimientos de personal, así como todas las informaciones que ésta les solicite en materia de administración de personal en el organismo respectivo; Prestar a las Juntas de Advenimiento las facilidades que estas requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones del artículo 13 de la L.C.A. con respecto a las atribuciones de las oficinas de recursos. ¿Para quién?
3. 3. Ventajas y Desventajas que tiene la agregación de los literales: Elaborar el plan de personal de conformidad con esta Ley, sus reglamentos y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución; Remitir al Ministerio de Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que se establezca en los reglamentos de esta Ley, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y

<sup>28</sup> Ley de Carrera Administrativa

<sup>29</sup> Oficina Central de Personal

<sup>30</sup> Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública 09/07/2002

cualquier otra información que le fuere solicitada; Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Planificación y Desarrollo; Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal. del artículo 10 de la Ley 2 con respecto a las atribuciones de las oficinas de recursos. ¿Para quién?

4. Ventajas y Desventajas de que se especifique que los planes de personal serán los instrumentos que integran los programas y actividades que desarrollarán los órganos y entes de la Administración Pública para la óptima utilización del recurso humano, tomando en consideración los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de gestión de la función pública. ¿Para quién?

#### *DESAFIOS DEL RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS*

1. Ventajas y desventajas de que se incluya un artículo especial donde se decrete que cualquier persona puede pertenecer a la Administración Pública, sin más limitaciones que las establecidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes. ¿Para quién?

#### *FORMATOS DE SOLICITUD DE EMPLEO*

1. Ventajas y desventajas de haber agregado en la Ley 2 los siguientes requisitos: Ser mayor de dieciocho años de edad., tener título de educación media diversificada., no estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política, no gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles, reunir los requisitos correspondientes al cargo, cumplir con los procedimientos de ingreso establecidos en este Decreto Ley y su Reglamento, si fuere el caso, presentar declaración jurada de bienes, para ejercer un cargo dentro de la Administración Pública. ¿Para quién?

#### *SELECCIÓN*

1. Ventajas y desventajas de haber omitido dentro de la Ley 2, la dependencia jerárquica a la que pertenecen los funcionarios públicos, al incorporarse este a un cargo. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de incluir los objetivos del sistema de selección dentro de la Ley 2, (*El proceso de selección de personal tiene como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Administración Pública Nacional con base en las aptitudes, actitudes y competencias mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole*). ¿Para quién?
5. Ventajas y desventajas de que se halla omitido dentro de la Ley 2 la siguiente información: los concursos estarán abiertos a toda persona que reúna los requisitos previstos en el artículo 34 y que se establezcan en las especificaciones del cargo correspondiente, sin discriminaciones de ninguna índole. La referida selección se efectuará mediante la evaluación de los aspectos que se relacionen directamente con el correspondiente desempeño de los cargos. Los resultados de la evaluación se notificarán a los aspirantes dentro de un lapso no mayor de 60 días, con respecto al proceso de selección. ¿Para quién?

3. Ventaja y desventaja de haber cambiado que el tiempo de período de prueba sea aplicado en la Ley 2 a las personas seleccionadas por concurso y además que este lapso de tiempo sea en la Ley 2 no mayor a seis meses. ¿Para quién?
4. Ventaja y desventaja de no haber definido en la Ley 2 los parámetros para la prestación de servicio bajo el tiempo de período de prueba. ¿Para quién?

#### *UBICACIÓN DEL EMPLEADO*

1. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado en la Ley 2 que los ascensos con base a los méritos sean de acuerdo con la calificación obtenida en las pruebas correspondiente y la consideración de evaluar la eficiencia del funcionario, así como la realización de los cursos de capacitación o adiestramiento que establezcan los Reglamentos. ¿Para quién?
2. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado en la Ley 2, la definición de ascenso y la especificación de que los registros de elegibles de ascenso contendrán los nombres de los funcionarios de carrera egresados que deseen incorporarse. ¿Para quién?
3. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido en la Ley 2 que el ascenso con base al sistema de méritos contemple la trayectoria y conocimientos del funcionario público. ¿Para quién?
4. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2 que los funcionarios que estén en situación de servicio activo tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición. ¿Para quién?
5. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado en la Ley 2 que los funcionarios de carrera sean evaluados de acuerdo con las normas que dicte la antigua O.C.P. ¿Para quién?
6. Ventajas y Desventajas de que se especifique dentro de la Ley 2 que la Comisión de Servicio es de carácter temporal. ¿Para quién?
7. Ventajas y Desventajas de que se incluya dentro de la Ley 2 que el funcionario deberá reunir los requisitos exigidos para el cargo en comisión de servicio. ¿Para quién?
8. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado en la Ley 2. los literales que debe contener el documento sobre la comisión de servicio. ¿Para quién?
9. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado en la Ley 2 el proceso de sanción de los comisionados y la respectiva evaluación al finalizar la comisión de servicio. ¿Para quién?
10. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado que los funcionarios públicos por razones de servicio, podrán ser transferidos dentro de la A.P.N<sup>31</sup>, de un cargo a otro de igual o similar clase y remuneración y que su aceptación debe constar por escrito, además que se especifique que los traslados podrán realizarse dentro de la misma localidad o una distinta. ¿Para quién?
11. Ventajas y Desventajas de que se haya agregado dentro de la Ley 2 que la transferencia de personal se dará cuando tenga lugar la descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde presten sus servicios, y que para ello se deberá levantar un acta. ¿Para quién?
12. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido en la Ley 2, que el funcionario que cumpla con los requisitos para una jubilación o pensión, podrá ser transferido previo acuerdo con este. ¿Para quién?
13. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2 que en caso de ausencias temporales la comisión se ordenará por el término de aquella, y que en caso de vacancia definitiva, la comisión no podrá exceder de tres meses. ¿Para quién?
14. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado en la Ley 2, lo referente al pasivo laboral causado hasta la fecha de la transferencia del funcionario. ¿Para quién?

---

<sup>31</sup> Administración Pública Nacional

### *SEPARACIONES*

1. Ventaja y desventaja de haber añadido en la Ley 2, la pérdida de nacionalidad como causal de retiro de la A.P.N. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de haber agregado en la Ley 2 como causa de la reducción de personal, la supresión de una Dirección, división o unidad administrativa del ente, aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, por los consejos legislativos en los estados o por los Consejos Municipales en los municipios ¿Para quién?
3. Ventajas y desventajas de excluir en la Ley 2, el derecho que tenía el inválido que en un tiempo menor a un año se rehabilitare a ser incluido dentro del registro de elegibles. ¿Para quién?
4. Ventajas y desventajas de excluir la notificación al Congreso de la República por el Contralor General, de las vacantes existentes dentro de la Ley 2. ¿Para quién?
5. Ventajas y desventajas de incluir dentro de la Ley 2, a los funcionarios que fueron objeto de reducción de personal dentro del registro de elegibles. ¿Para quién?
6. Ventajas y desventajas de haber eliminado en las Leyes 2 y 1 las sanciones verbales y la suspensión del cargo con o sin goce de sueldo. ¿Para quién?
7. Ventajas y desventajas que en la Ley 2, se contemple que el funcionario pueda reclamar sus derechos cuando este fuere objeto de una amonestación escrita. ¿Para quién?
8. Ventajas y desventajas de haber excluido dentro de la Ley 2 causales de retiro de la A.P.N. como: haber sido objeto de tres amonestaciones verbales en un año; falta de consideración y respeto debidos a los superiores Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) en el término de un año Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en la carrera administrativa; cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con amonestación verbal, o con la suspensión sin goce de sueldo, o la destitución. ¿Para quién?
9. Ventajas y desventajas de haber excluido dentro de la Ley 2, que para solicitar un permiso remunerado, se hará por escrito, no podrá exceder a 3 años y que este lapso de tiempo se tomará en cuenta para el cálculo de la jubilación y las prestaciones sociales. ¿Para quién?
10. Ventajas y desventajas de excluir en la Ley 2, a los funcionarios destituidos dentro del registro de elegibles. ¿Para quién?

### *ASPECTOS DE LA UBICACIÓN*

1. Ventajas y desventajas de aclarar dentro de la Ley 2, las funciones del funcionario sancionador. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de excluir dentro de la Ley 2, que corresponde al Ministerio Público intentar las acciones para hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios públicos de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 285 de la Constitución. ¿Para quién?
3. Ventajas y desventajas de no presentarle dentro de la Ley 2, toda la documentación que el fiscal solicite. ¿Para quién?
4. Ventajas y desventajas de incluir dentro de la Ley 2, que el funcionario de carrera no podrá extinguir su condición sino en el único caso que el funcionario fuere destituido de su cargo. ¿Para quién?

### *CAPACITACIÓN Y DESARROLLO*

1. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, que el desarrollo de personal se logrará mediante su formación y capacitación, a través del mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios públicos. ¿Para quién?
2. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, que el sistema de adiestramiento se realizará por la antigua O.C.P. y las Oficinas de Personal donde éstas dictarán cursos permanentes u ocasionales tomando en cuenta los adelantos de la ciencia administrativa. ¿Para quién?
3. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, que las Oficinas de Personal puedan proponer a la antigua O.C.P. los programas o cursos de adiestramiento que el organismo considere, con vista de los servicios y funciones que le son propios. ¿Para quién?
4. Ventajas y desventajas de la inexistencia dentro de la Ley 2, del Sistema Nacional de Adiestramiento. ¿Para quién?
5. Ventajas y desventajas de que se incluya en la Ley 2, que sea el Ministerio de Planificación y desarrollo quien asuma todo lo relativo a la capacitación y adiestramiento de los empleados públicos. ¿Para quién?
6. Ventajas y desventajas de que la capacitación de los funcionarios públicos este a cargo de una persona externa a este órgano dentro de la Ley 2. ¿Para quién?
7. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, la emisión de los certificados de adiestramiento a los funcionarios que reciban y aprueben los cursos. ¿Para quién?
8. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, que se le practicarán los exámenes correspondientes a los funcionarios que presten servicios en la A.P.N. de forma satisfactoria y que reúnan los requisitos mínimos del cargo. ¿Para quién?

#### *PLANEACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL*

1. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, los elementos que deben contener los planes de personal. ¿Para quién?
2. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, que en los estados y municipios corresponderá al órgano encargado de la planificación, la presentación de los planes de personal. ¿Para quién?
3. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, que las mismas atribuciones corresponderán a los órganos o entes de planificación y desarrollo en los estados y municipios respecto a las oficinas de personal de los mismos. ¿Para quién?

#### *EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*

1. Ventajas y desventajas de que se hayan agregado dentro de la Ley 2, las funciones de las oficinas de recursos humanos como órgano que vigile los instrumentos de la evaluación. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de que se haya omitido dentro de la Ley 2, que fuese el sistema de calificación quien aprobará los ingresos futuros. ¿Para quién?
3. Ventajas y desventajas de que se añada en la Ley 2 la evaluación de la eficiencia y conducta de los funcionarios públicos. ¿Para quién?
4. Ventajas y desventajas de que la evaluación dentro de la Ley 2 se haga cada dos años. ¿Para quién?
5. Ventajas y desventajas de la clasificación hecha para evaluación ordinaria y extraordinaria dentro de la Ley 1. ¿Para quién?

6. Ventajas y desventajas de que la decisión sobre el recurso ejercido ya no sea notificado por escrito al evaluado y que además existan todos los parámetros de la evaluación del desempeño ya predefinido ya no sean contemplados por la Ley 2-. ¿Para quién?

#### *COMPENSACIÓN Y PROTECCIÓN*

1. Ventajas y desventajas de que se desconozca dentro de la Ley 2, los parámetros de compensación, como por ejemplo: conocer como será y de que dependerá que un funcionario este ubicado en un lugar determinado de la escala, asignación de tarifas mínimas a cada cargo, reglas de la remuneración, derechos de los funcionarios a recibir ciertos beneficios, jornadas de trabajo, base para el calculo de los diferentes beneficios. ¿Para quién?

#### *DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE COMPENSACIÓN*

1. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, que el sistema de remuneraciones que deberá aprobar el Presidente de la República, tenga que llevar la aprobación por parte del Ministerio de Planificación y Desarrollo. ¿Para quién?
2. Ventajas y Desventajas de que se haya omitido dentro de la Ley 2, que el sistema de remuneraciones contemple las normas para ascender, trabajo eventual, sobretiempo, licencias y permisos con o sin goce de sueldo en caso de enfermedad, y otras actividades necesarias para el servicio. ¿Para quién?
3. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, que las escalas de sueldos de los funcionarios de alto nivel serán aprobadas en la misma oportunidad que las escalas generales, tomando en consideración el nivel jerárquico. ¿Para quién?
4. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, el pago de días adicionales a los que corresponden por Ley. ¿Para quién?
5. Ventajas y Desventajas de que se haya incluido dentro de la Ley 2, que cuando el funcionario egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado. ¿Para quién?
6. Ventajas y Desventajas de que se haya aumentado dentro de la Ley 2 que la bonificación de fin de año sea de noventa días de sueldo integral sin perjuicio de que pueda aumentarse por negociación colectiva. ¿Para quién?
7. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, que la bonificación de fin de año se pague a partir del tercer mes de servicio dentro del ejercicio fiscal. ¿Para quién?
8. Ventajas y Desventajas de que se haya remitido en la Ley 2, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, todo lo concerniente a la Prestación de Antigüedad de los funcionarios públicos. ¿Para quién?
9. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, que los permisos remunerados y no remunerados y las licencias con o sin goce de sueldo puedan concederse previo régimen a los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción. ¿Para quién?
10. Ventajas y Desventajas de que se haya eliminado dentro de la Ley 2, todo lo concerniente a los viáticos de los funcionarios al servicio de la A.P.N. ¿Para quién?

#### *INCENTIVO Y PARTICIPACION EN LAS UTILIDADES*

1. Ventajas y desventajas de no contemplar dentro de la Ley 2, los beneficios de créditos para la adquisición de vivienda. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de incluir dentro de la Ley 2 el pago de horas extras. ¿Para quién?

*BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO*

1. Ventajas y desventajas de no contemplar dentro de la Ley 2, el beneficio de la jubilación. ¿Para quién?

*BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL*

1. Ventajas y desventajas de que dentro de la Ley 2, no se le otorgue al empleado el auxilio de cesantía y las prestaciones al funcionario en el momento que este se retire o renuncie a su cargo. ¿Para quién?

*SEGURIDAD FINANCIERA*

1. Ventajas y desventajas de que la Ley 1, exprese que las funcionarias en estado de gravidez serán removidas de sus cargos con una indemnización.? ¿Para Quien?
2. Ventajas y desventajas que se remita al uso de la LOT<sup>32</sup> para los permisos pre y post natal. Dentro de la Ley 2. ¿Para quién?
3. Ventajas y desventajas de que los empleados sean incluidos dentro de la Ley 2, en el Seguro Social Obligatorio y obtengan los beneficios de este subsistema. ¿Para quién?

---

<sup>32</sup> Ley Orgánica del Trabajo

*RELACIONES ENTRE ASALARIADOS Y EMPRESA*

1. Ventajas y desventajas de que la Ley 2, señale que los trabajadores pueden organizarse de manera sindical, bajo las condiciones previstas por la LOT. ¿Para quién?
2. Ventajas y desventajas de que se hayan omitido dentro de la Ley 2, todos los artículos correspondientes a la negociación colectiva, contratación colectiva y las organizaciones sindicales. ¿Para quién?

**RESULTADOS ESTADISTICOS**

Variaciones Totales Hechas sobre las leyes		
Subsistema 1	23.92%	50
Subsistema 2	32.06%	67
Subsistema 3	37.8%	79
Subsistema 4	6.22%	13
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>209</b>

<b>Modificación</b>	15.31%
<b>Agregación</b>	15.31%
<b>Omisión</b>	69.38%
	100.00

<b>Agregación</b>	Subsistema 1	28.13%	9
	Subsistema 2	62.5%	20
	Subsistema 3	9.38%	3
	Subsistema 4	0%	0
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>32</b>

<b>Modificación</b>	Subsistema 1	22%	7
	Subsistema 2	59%	19
	Subsistema 3	16%	5
	Subsistema 4	3%	1
	<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>32</b>

<b>Omisión</b>	Subsistema 1	23.45%	34
	Subsistema 2	19.31%	28
	Subsistema 3	48.97%	71
	Subsistema 4	8.28%	12
	Total	100%	145

## CUADROS ESTADISTICOS EXPERTOS EN LEGISLACIÓN LABORAL

<b>Preparación y Selección</b>	Ventajas APN	42.42%
	Desventajas APN	1.52%
	Ventajas FP	4.55%
	Desventajas FP	24.24%
	No Opina	27.27%
	Total	100%

<b>Desarrollo y Evaluación</b>	Ventajas APN	31.01%
	Desventajas APN	9.49%
	Ventajas FP	12.03%
	Desventajas FP	31.01%
	No Opina	16.46%
	Total	100%

<b>Compensación y Protección</b>	Ventajas APN	24%
	Desventajas APN	6%
	Ventajas FP	14%
	Desventajas FP	32%
	No Opina	24%
	Total	100%

<b>Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral</b>	Ventajas APN	0%
	Desventajas APN	28.57%
	Ventajas FP	28.57%
	Desventajas FP	14.29%
	No Opina	28.57%
	Total	100%



**CUADROS ESTADISTICOS Y GRAFICOS ACTORES CLAVES**

<b>Relaciones con el Personal y Evaluación de la Vida Laboral</b>	Ventajas APN	14.29	1
	Desventajas APN	0.00	0
	Ventajas FP	0.00	0
	Desventajas FP	71.43	5
	No Opina	14.29	1
	Total	100	7