

# REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA

(Gaceta Oficial N° 36630 de fecha 27-01-99)

## PRIMERA PARTE

DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

### TÍTULO I

DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

**Artículo 1°.** La Oficina Central de Personal es un órgano auxiliar del Presidente de la República y del Consejo de Ministros y asesor de la Administración Pública Nacional en lo referente a la administración de personal y a la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa y su reglamento.

#### CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

**Artículo 2°.** Corresponde al Director Ejecutivo como máxima autoridad de la Oficina Central de Personal:

1. Dirigir las dependencias de la Oficina Central de Personal.
2. Desarrollar las actividades a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Carrera Administrativa.
3. Suscribir los actos de la Oficina a su cargo.
4. Nombrar y remover por disposición del Presidente de la República, el personal a su cargo.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Central de Personal y administrarlo de conformidad con la delegación que se le confiera.

#### CAPÍTULO III

DEL DIRECTORIO DE LA OFICINA CENTRAL DE PERSONAL

**Artículo 3°.** El Directorio sesionará ordinariamente una vez al mes, siempre con la presencia del Director Ejecutivo. La convocatoria deberá indicar el objeto de la sesión.

**Artículo 4°.** El Director Ejecutivo podrá invitar a las reuniones del Directorio a las personas que juzgue conveniente.

**Artículo 5°.** Los miembros del Directorio, a excepción del Director Ejecutivo, devengarán una dieta por cada reunión a la que asistan, y su monto será establecido por el Ejecutivo Nacional.

**Artículo 6°.** El Directorio tendrá un Secretario designado por el Director Ejecutivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS JUNTAS DE AVENIMIENTO**

**Artículo 7°.** Los miembros de la Junta de Avenimiento podrán ser sustituidos por voluntad de sus postulantes.

La condición de sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Carrera Administrativa será determinada por la Oficina Central de Personal.

**Artículo 8°.** Los miembros de la Junta de Avenimiento deberán prestar juramento ante la máxima autoridad del organismo respectivo antes de entrar en funciones.

**Artículo 9°.** Corresponde al Jefe de la Oficina de Personal en su carácter de Coordinador de la Junta de Avenimiento:

1. Recibir y dar entrada a las solicitudes de avenimiento.
2. Convocar las reuniones.
3. Suministrar a los miembros de la Junta los expedientes y demás recaudos requeridos.
4. Comunicar al interesado el resultado de su solicitud de avenimiento, anexándole copia certificada del acta respectiva.

**Artículo 10.** La instancia de conciliación se indicará mediante solicitud escrita presentada ante la Junta de Avenimiento, que contendrá: nombre del solicitante, número de la cédula de identidad, domicilio, cargo, denominación y sede de la unidad administrativa, y el objeto de la solicitud.

**Artículo 11.** De la solicitud a que se refiere el artículo anterior se expedirá recibo donde conste la fecha y hora de la entrega y una relación de los documentos que se acompañen.

**Artículo 12.** La Junta de Avenimiento podrá establecer en las localidades, oficinas de sustanciación con facultad de recibir las solicitudes de conciliación; una vez sustanciado el expediente lo remitirá a la Junta de Avenimiento dentro de los diez días laborales siguientes a la solicitud.

Se considerará introducida la solicitud a partir de la fecha en que ésta sea recibida por la Junta de Avenimiento.

**Artículo 13.** La Junta de Avenimiento, el mismo día de lograda la conciliación o al décimo día laborable de introducida la solicitud sin que haya sido posible ésta, levantará un acta que contendrá las causas del conflicto y el resultado de la gestión conciliatoria.

El acta, firmada por los miembros de la Junta de Avenimiento, se anexará al expediente respectivo.

**Artículo 14.** La comunicación del resultado de la gestión conciliatoria se hará al solicitante dentro de los tres días laborales siguientes a la fecha del acta.

El interesado tendrá derecho a obtener copia certificada de las actuaciones que cursen en el expediente de la conciliación, a cuyo efecto hará solicitud escrita.

**Artículo 15.** Los funcionarios públicos están en la obligación de prestar la colaboración debida a las Juntas de Avenimiento en el cumplimiento de sus funciones conciliatorias.

## TÍTULO II

### DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS VACACIONES

**Artículo 16.** A los efectos del goce de la respectiva vacación se requerirá de un año ininterrumpido de servicios.

No se considerarán interrupciones del período anual de servicio las inasistencias justificadas al trabajo.

**Artículo 17.** Para determinar la duración del período de vacaciones y su remuneración se tomará en cuenta el tiempo de servicio en cualquier organismo público, incluyendo:

1. El prestado como contratado a tiempo completo o a medio tiempo.
2. El del Servicio Militar Obligatorio.

El pago de la remuneración lo hará el organismo que conceda las vacaciones.

**Artículo 18.** La Oficina de Personal notificará al Jefe de la Dependencia respectiva la fecha en que el personal bajo la supervisión inmediata tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones anuales. Esta notificación deberá hacerse, por lo menos, con dos meses de anticipación.

**Artículo 19.** Las vacaciones no son acumulables y deberán disfrutarse dentro de un plazo no mayor de tres meses, contados a partir del nacimiento del derecho a las mismas.

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 servicios. En este caso, el Jefe de la Oficina de Personal autorizará por escrito la acumulación de las vacaciones vencidas.

No se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial.

**Artículo 20.** 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 19. A falta de acuerdo, la decisión definitiva corresponderá al Jefe de la Dependencia y se notificará a la Oficina de Personal.

**Artículo 21.** 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.

**Artículo 22.** 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.

La expresión meses completos de servicios se refiere a períodos de treinta días.

**Artículo 23.** Los lapsos de disponibilidad y de suspensión con goce de sueldo, se computarán como tiempo de servicio efectivamente prestado a los fines del cálculo de la vacación anual.

**Artículo 24.** 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.

**Artículo 25.** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA BONIFICACIÓN DE FIN DE AÑO**

**Artículo 26.** Los funcionarios públicos que hayan prestado a la Administración Pública un mínimo de tres meses de servicio dentro del ejercicio fiscal correspondiente, tendrán derecho a una bonificación de fin de año de conformidad con la siguiente escala:

De tres hasta seis meses: cinco días de sueldo.

Más de seis hasta nueve meses: diez días de sueldo.

Más de nueve meses: quince días de sueldo.

**Artículo 27.** El último organismo en el cual el funcionario haya prestado servicio, pagará el total de la bonificación con base al último sueldo devengado.

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** El Ejecutivo Nacional determinará la oportunidad del pago de la bonificación de fin de año.

**Artículo 30.** Cuando los lapsos previstos en el artículo 26 se cumplan entre la fecha de pago y el 31 de diciembre, el organismo pagará tomando en cuenta el lapso transcurrido entre esas dos fechas.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA**

#### **SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 31.** 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 fuera removido de un cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 32.** 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.

**Artículo 33.** 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.

**Artículo 34.** 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.

También se tomará en cuenta, a los fines de la antigüedad, el tiempo prestado en el Servicio Militar Obligatorio.

**Artículo 35.** Si el funcionario desempeña dos cargos compatibles de medio tiempo cada uno, sólo le serán computados los lapsos prestados en uno de ellos.

**Artículo 36.** 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.

**Artículo 37.** No será computable el tiempo de servicio del funcionario en organismos de los cuales hubiera percibido el pago de sus prestaciones sociales, ni el cumplido en empresas del Estado, o en calidad de obrero.

## **SECCIÓN SEGUNDA: DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

**Artículo 38.** 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.

**Artículo 39.** Si el funcionario carece de certificado de carrera, la Oficina de Personal solicitará su calificación de la Oficina Central de Personal.

**Artículo 40.** 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:

1. Constancia de ingreso y egreso expedida por el organismo, a la cual se anexarán los documentos a que se refiere el artículo 30.
2. Planilla de liquidación de las prestaciones sociales con indicación de los cálculos y de la cantidad a pagar.

3. Relación de las prestaciones sociales pagadas, expedidas por los organismos públicos a los que hubiese prestado servicio, si fuere el caso.

**Artículo 41.** El pago de las Prestaciones Sociales a los funcionarios de carrera egresados de la Administración Pública se calculará de la siguiente forma:

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.

2. Por concepto de auxilio de cesantía.

a) Después de un tiempo de servicio no menor de tres meses ni mayor de seis, el equivalente a cinco (5) días de sueldo.

b) Después de un tiempo de servicio de seis meses, pero menor de un año, el equivalente a diez (10) días de sueldo.

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.

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 esa fecha deberá agregarse el que se fuere causando, calculándose de la manera indicada en este artículo sin limitación alguna.

El cálculo se hará sobre el total que arroja la suma de años, meses y días de servicios prestados.

**Artículo 42.** 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.

**Artículo 43.** 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.

### **SECCIÓN TERCERA: DE LAS PRESTACIONES SOCIALES COMO GARANTÍA PARA LA ADQUISICIÓN Y MEJORAS DE VIVIENDAS**

**Artículo 44.** A los fines previstos en el artículo 27 de la Ley de Carrera Administrativa, el funcionario de carrera deberá solicitar el crédito o la constitución de garantía ante la Oficina de Personal del organismo, que la remitirá a la Oficina Central de Personal.

**Artículo 45.** 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.

**Artículo 46.** El Instituto Nacional de la Vivienda participará el otorgamiento del crédito a la constitución de la garantía al organismo donde preste sus servicios el funcionario.

### TÍTULO III

## DEL SERVICIO ACTIVO, DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I

#### DEL SERVICIO ACTIVO Y DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 47.** Se considera en servicio activo al funcionario que ejerza el cargo del cual es titular, o que se encuentre en comisión de servicio, traslado, permiso o licencia, o en período de disponibilidad.

**Artículo 48.** El funcionario que se encuentre en una determinada situación administrativa, conserva el goce de sus derechos y está sometido al cumplimiento de los deberes propios de la misma.

#### SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS PERMISOS O LICENCIAS

**Artículo 49.** 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.

**Artículo 50.** 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.

**Artículo 51.** Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.

**Artículo 52.** 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.



**Artículo 53.** 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.

**Artículo 54.** El funcionario competente participará por escrito su decisión al interesado y a la Oficina de Personal, a la cual remitirá la documentación correspondiente.

**Artículo 55.** Cuando por circunstancias excepcionales no le sea posible al funcionario solicitar el permiso, dará aviso de tal situación a su superior inmediato a la brevedad posible; al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará, si fuere el caso, las pruebas correspondientes.

**Artículo 56.** La concesión de permiso corresponderá:

1. Al superior inmediato, cuando la duración no exceda de un día.
2. Al funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección, departamento o unidad administrativa de nivel similar, cuando la duración sea superior a un día y no exceda de tres días.
3. Al Jefe de División de la unidad administrativa de nivel similar cuando la duración sea superior a tres días y no exceda de diez.
4. Al Director o funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa de nivel similar, cuando la duración sea superior a diez días.

Para el otorgamiento de permisos que excedan de treinta días, el Director consultará con la máxima autoridad del organismo o con el funcionario en quien se haya delegado el conocimiento de tales situaciones.

**Artículo 57.** Será obligatoria la concesión de permiso en los siguientes casos:

1. Fallecimiento de ascendientes, hijos o cónyuge de funcionario, dos días laborables si el deceso ocurriere en el país y siete días laborables si ocurriere en el exterior y el empleado tuviere que trasladarse al lugar del deceso.
2. Matrimonio del funcionario, cinco días laborables.
3. Nacimiento de un hijo del funcionario, dos días laborables.
4. Cumplir actividades de dirigente sindical.
5. Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.

6. Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes, el tiempo requerido para el traslado y participación.

**Artículo 58.** Al funcionario que sea llamado a cumplir el Servicio Militar, según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

**Parágrafo Único:** Al funcionario que sea llamado al reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.

**Artículo 59.** En caso de enfermedad o accidente que no causen invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, el funcionario tiene derecho a permiso por el tiempo que duren tales circunstancias. En ningún caso podrá excederse el lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social.

**Artículo 60.** Para el otorgamiento del permiso previsto en el artículo anterior, el funcionario deberá presentar certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, si el funcionario está asegurado, o expedido por el Servicio Médico de los organismos, si no lo está. Excepcionalmente, cuando no se den las circunstancias anteriores, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atiende.

**Artículo 61.** Los permisos por enfermedad serán concedidos por un máximo de quince días continuos, prorrogable si fuere el caso, y sometidos a los controles que establezca el organismo.

**Artículo 62.** En los casos de enfermedad grave o de larga duración, los permisos serán extendidos mensualmente y prorrogables por igual período, siempre que no excedan del previsto en la Ley del Seguro Social.

A partir del tercer mes, el organismo solicitará del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, o del Servicio Médico de los organismos o de una Junta Médica que designará al efecto, el examen del funcionario para determinar sobre la evolución de su enfermedad y la prórroga del permiso.

Cuando sea procedente se deducirá de la remuneración correspondiente el tiempo de permiso, la indemnización que corresponda al funcionario conforme a la Ley del Seguro Social.

**Artículo 63.** Se otorgará permiso remunerado desde 6 semanas antes del alumbramiento hasta 12 semanas después. A tal efecto deberán presentarse los correspondientes certificados médicos conforme a lo previsto en el artículo 60.

Si no se hace uso del descanso prenatal en su totalidad, los días no utilizados del permiso se acumularán al período de descanso postnatal.

**Artículo 64.** Quienes presten servicio a la Administración Pública Nacional tendrán derecho a que se les conceda un permiso de hasta seis horas semanales para desempeñar cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores.

Si el cargo accidental requiere tiempo completo para su desempeño el permiso será concedido sin remuneración.

El permiso a que hace referencia este artículo se reducirá a la mitad cuando el funcionario preste sus servicios a la Administración Pública Nacional, con horario inferior a las treinta y cinco horas semanales.

En todo caso el funcionario trabajará por lo menos treinta y cinco horas semanales.

**Artículo 65.** Serán de concesión potestativa los siguientes permisos:

1. En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes a su cargo o cónyuge del funcionario, hasta quince días laborables.
2. En caso de enfermedad o accidente grave ocurrido fuera del país a los ascendientes, descendientes a su cargo o cónyuge del funcionario y éste tuviera que trasladarse a su lado, hasta veinte días laborables.
3. En caso de siniestro que afecte bienes del empleado hasta cuatro días laborables según la distancia al lugar y la magnitud de lo ocurrido.
4. Para asistir a conferencias, congresos, seminarios, hasta por la duración del evento.
5. A los empleados que cursan estudios, hasta cinco horas semanales.
6. Para asistir a exámenes como examinador o examinando, el tiempo necesario para cada prueba.
7. Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión.
8. Si el empleado obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el tiempo de duración de la beca.
9. En cualquier otro caso en que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que a su juicio sea necesario. Los permisos a que se refiere este artículo, serán remunerados, salvo los previstos en los numerales 8 y 9, que podrán serlo o no.

**Artículo 66.** Si la causa que motiva el permiso cesare antes de su conclusión el funcionario deberá reintegrarse a sus labores.

**Artículo 67.** Los permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento, que respondan a programas del organismo donde el funcionario preste el servicio, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.

**Artículo 68.** Si se constata que el funcionario alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos, o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permisos le impone este Reglamento, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo previsto en la Ley de Carrera Administrativa.

### **SECCIÓN TERCERA: DE LOS PERMISOS ESPECIALES**

**Artículo 69.** El permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción será no remunerado y se entenderá concedido a partir de la fecha de la toma de posesión hasta su reubicación o retiro.

En el movimiento de personal y en el nombramiento, se indicará tal situación.

**Artículo 70.** Se extenderá por el tiempo de su investidura el permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera elegidos para desempeñar cargos en representación popular.

Será sin remuneración y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al Cuerpo del cual forma parte.

### **SECCIÓN CUARTA: DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**

**Artículo 71.** 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.

**Artículo 72.** La comisión de servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo y éste sea de igual o superior nivel.

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.

**Artículo 73.** Las comisiones de servicio serán ordenadas por la máxima autoridad del organismo donde preste servicios el funcionario.

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.

**Artículo 74.** La duración de las comisiones de servicio no podrá exceder de doce meses. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquélla y se le pagará al comisionado la diferencia entre la remuneración a su cargo y la del cargo que va a suplir. En caso de vacancia definitiva la comisión no podrá exceder de tres meses.

**Artículo 75.** La comisión de servicio se ordenará mediante decisión que exprese:

1. El cargo y su ubicación.
2. El objeto.
3. Fecha de inicio y duración.
4. La identificación del funcionario distinto al superior inmediato si se realiza bajo su dirección.
5. Si implica o no suspensión temporal de las funciones inherentes al cargo del cual es titular.
6. El organismo pagador si se causan viáticos.
7. La diferencia de remuneración que deberá pagar el organismo donde se cumpla la comisión.
8. Cualquier otra circunstancia que la autoridad administrativa juzgue necesaria.

**Artículo 76.** 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 aquél.

Para la destitución, el superior comisionado solicitará del comitente la apertura y sustanciación de la averiguación disciplinaria. La sanción la aplicará la máxima autoridad del organismo de origen.

**Artículo 77.** Al finalizar la comisión de servicio se hará una evaluación del funcionario cuyo resultado se anexará a su expediente.

## SECCIÓN QUINTA: DE LOS TRASLADOS

**Artículo 78.** 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.

La aceptación del funcionario debe constar por escrito si se trata de una clase de cargo distinta de la de funcionario trasladado.

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 de domicilio del funcionario.

Las zonas metropolitanas se considerarán como una sola localidad.

**Artículo 79.** 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.

**Artículo 80.** 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:

1. Urgencia de cubrir vacantes que comprometan el funcionamiento del servicio.
2. Experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región.
3. Traslado de dependencias administrativas.
4. Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad respectiva.

**Artículo 81.** 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 82.** Si el traslado se produce de una localidad a otra, el organismo sufragará al funcionario los gastos que se originan por el concepto de:

1. Pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia que deban trasladarse con él.
2. Flete por servicio de transporte terrestre de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar hasta por cinco mil kilogramos de carga.
3. 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.

**Artículo 83.** Los miembros de la Junta Directiva del Sindicato, dentro de los tres días laborables siguientes a su elección, durante el ejercicio de sus cargos y de los tres meses siguientes a la pérdida de su carácter de miembro, no podrán ser trasladados ni enviados en comisión de servicio.

## **SECCIÓN SEXTA: DE LA DISPONIBILIDAD Y DE LA REUBICACIÓN**

**Artículo 84.** Se entiende por disponibilidad la situación en que se encuentran los funcionarios de carrera afectados por una reducción de personal o que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción.

El período de disponibilidad tendrá una duración de un mes contado a partir de la fecha de notificación, la cual deberá constar por escrito.

**Artículo 85.** La disponibilidad se entenderá como prestación efectiva de servicios a todos los efectos.

**Artículo 86.** Durante el lapso de disponibilidad la Oficina de Personal del organismo, tomará las medidas necesarias para reubicar al funcionario.

La reubicación deberá hacerse en un cargo de carrera de similar o superior nivel y remuneración al que el funcionario ocupaba para el momento de la reducción de personal, o de su designación en el cargo de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 87.** Las Oficinas de Personal de los organismos de la Administración Pública Nacional están obligadas a participar a la Oficina Central de Personal las medidas de reducción y remoción de funcionarios de carrera para que gestionen la reubicación del funcionario en un cargo de carrera vacante en cualquier otra dependencia de la Administración Pública Nacional.

Si la Oficina de Personal encuentra reubicación dentro del mismo organismo, lo participará de inmediato al funcionario y a la Oficina Central de Personal y procederá a tramitar su designación.

**Artículo 88.** Si vencida la disponibilidad no hubiere sido posible la reubicación del funcionario, éste será retirado del organismo e incorporado al Registro de elegibles para cargos cuyos requisitos reúna.

La Oficina de Personal notificará por escrito al funcionario de la decisión de retirarlo del organismo. Remitirá copia de la notificación a la Oficina Central de Personal e iniciará los trámites para el pago de las prestaciones sociales.

**Artículo 89.** Si no hubiere sido posible la reubicación del funcionario de carrera elegido para cargos de representación popular o de aceptación obligatoria, éste será retirado del servicio.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 90.** Si un funcionario comete simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la sanción mayor.

La investigación se hará conforme al procedimiento previsto para la falta que merezca la sanción mayor, pero comprenderá todas las faltas cometidas.

**Artículo 91.** Los funcionarios públicos están en la obligación de prestar su colaboración a los funcionarios encargados de ejercer el poder disciplinario.

**Artículo 92.** Para la aplicación de toda sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al hecho.

El funcionario no podrá ser sancionado disciplinariamente sino una sola vez por el mismo hecho.

**Artículo 93.** Corresponde a las Oficinas de Personal instruir expedientes disciplinarios cuando sea el caso.

#### **SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 94.** La amonestación verbal consiste en la reprensión que hace el supervisor inmediato a un funcionario en el lugar de trabajo, personal y privadamente.

**Artículo 95.** La amonestación escrita consiste en la reprensión por escrito que hace el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento, al funcionario objeto de la sanción.

**Artículo 96.** El lapso al cual se refiere el ordinal 1 del artículo 60 de la Ley de Carrera Administrativa se entenderá de trescientos sesenta y cinco días continuos contados a partir de la primera amonestación.

**Artículo 97.** Los lapsos a que se refiere el ordinal 4 del artículo 60 de la Ley de Carrera Administrativa se entenderán de ciento ochenta días continuos y de trescientos sesenta y cinco días continuos, respectivamente.



**Artículo 98.** La destitución consiste en la separación del funcionario de la Administración Pública Nacional, por decisión de la máxima autoridad administrativa del organismo.

**Artículo 99.** Para que las tres amonestaciones escritas a que se refiere el ordinal 1 del artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa constituyan causal de destitución, deberán producirse dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días continuos.

**Artículo 100.** Para que el abandono injustificado al trabajo durante tres días laborables constituya causal de destitución deberá producirse en el curso de treinta días continuos.

### **SECCIÓN TERCERA: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 101.** Si un funcionario público incurre en hechos que ameriten amonestación verbal, el superior inmediato, oído el funcionario, decidirá sobre su responsabilidad y aplicará la sanción.

**Artículo 102.** Hecha la amonestación deberá ser comunicada por escrito a la Oficina de Personal del organismo, con indicación de la fecha de su imposición y de los hechos que la justificaron, con copia para el funcionario amonestado.

**Artículo 103.** Si durante la investigación iniciada por el superior inmediato del funcionario se encontrare que los hechos investigados ameritan amonestación escrita, se pasarán las actuaciones al funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento al cual pertenezca aquél para que continúe la investigación y aplique la sanción.

**Artículo 104.** Si se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento, oirá al funcionario, previa participación verbal del hecho que se le imputa. Posteriormente se emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase la responsabilidad del funcionario, podrá aplicar la sanción.

**Artículo 105.** Hecha la amonestación escrita se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 102 y la Oficina de Personal del organismo la hará del conocimiento de la Oficina Central de Personal.

**Artículo 106.** El funcionario facultado para aplicar la sanción podrá solicitar la colaboración de la Oficina de Personal en la práctica de las diligencias que fueren necesarias para realizar la investigación.

**Artículo 107.** La suspensión con goce de sueldo a que se refiere el artículo 58, ordinal 3º de la Ley de Carrera Administrativa tendrá una duración de hasta sesenta días continuos, lapso que sólo podrá ser prorrogado por un período de

hasta diez días continuos. Vencido este último sin que se hubiere dictado resolución en la averiguación, el funcionario deberá reintegrarse a su cargo, sin perjuicio de que continúe la investigación, pudiendo conferírsele una comisión de servicios en otra oficina de su propio organismo, si su regreso a la dependencia a la cual pertenece se considera incompatible con las exigencias de la sustanciación de la averiguación.

**Artículo 108.** La suspensión con goce de sueldo terminará por revocación de las medidas, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de una sanción.

**Artículo 109.** Si a un funcionario le ha sido dictado auto de detención, se le suspenderá del ejercicio del cargo sin goce de sueldo.

El funcionario sometido a juicio que hubiere obtenido la libertad, deberá reintegrarse al servicio.

Si merece sanción en el orden disciplinario, la máxima autoridad administrativa del organismo aplicará la sanción administrativa de acuerdo con la naturaleza del hecho que se le imputa.

**Artículo 110.** En aquellos casos en que un funcionario hubiere incurrido en hechos que ameriten destitución, el Director o funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa de nivel similar del organismo solicitará de la Oficina de Personal, llevar a cabo la respectiva averiguación administrativa.

**Artículo 111.** La Oficina de Personal, dentro de un lapso de quince días laborables contados a partir de la fecha de la solicitud a que se refiere el artículo anterior, elaborará un expediente foliado que contendrá las declaraciones del funcionario investigado, las actuaciones practicadas y en general, todo el material probatorio para hacer constar los hechos.

**Artículo 112.** Si la Oficina de Personal considera que los hechos imputados configuran causal de destitución, lo notificará al funcionario, quien deberá contestar dentro del lapso de diez días laborables contados a partir de la fecha de notificación más el término de la distancia.

El término de la distancia será calculado a razón de un día por cada 200 kms o fracción sin que exceda de diez días. Si el funcionario investigado no comparece o se negare a informar respecto de los hechos que se investigan, se hará constar en el expediente.

**Artículo 113.** En la oportunidad de la contestación, el funcionario, mediante escrito o declaración que se hará constar por escrito, expondrá ante el Jefe de Personal las razones en las que funda su defensa. Concluido el acto se abrirá un lapso de quince días para que el investigado promueva y evacue las pruebas procedentes en su descargo.

**Artículo 114.** Dentro de los tres días laborables siguientes al vencimiento del período probatorio concedido al funcionario, se remitirá el expediente a la Consultoría Jurídica o unidad de función similar del organismo, a fin de que opine sobre la procedencia o no de la destitución, opinión que deberá evacuar en un lapso no mayor de quince días laborables.

**Artículo 115.** La máxima autoridad del organismo decidirá dentro de los diez días laborables siguientes al dictamen de la Consultoría Jurídica.

**Artículo 116.** Las sanciones disciplinarias producen efectos desde la fecha en que sean notificadas por el Jefe de Personal al funcionario.

La notificación se hará de acuerdo a lo previsto en los artículos 73 al 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS CASOS DE RETIRO**

**Artículo 117.** La renuncia deberá ser notificada al titular de la Dirección o al funcionario de mayor jerarquía dentro de la unidad administrativa de nivel similar, con quince días de anticipación.

En renunciante permanecerá en el cargo hasta la aceptación de la renuncia por la máxima autoridad del organismo. De ser aceptada deberá hacerse la notificación dentro del mismo lapso.

**Artículo 118.** La solicitud de reducción de personal será acompañada de un informe que justifique la medida y de la opinión de la Oficina Técnica competente, en caso que la causal invocada así lo exija.

**Artículo 119.** Las solicitudes de reducción de personal debida a modificación de los servicios o cambios en la organización administrativa, se remitirán al Consejo de Ministros por lo menos con un mes de anticipación a la fecha prevista para la reducción, con un resumen del expediente del funcionario. En el caso de los institutos autónomos se remitirán por órgano del Ministro de adscripción.

**Artículo 120.** El funcionario cuya jubilación esté en trámite o haya sido declarado inválido, sólo podrá ser retirado del servicio a partir de la fecha en que comience a efectuarse el pago de la respectiva pensión.

### **SEGUNDA PARTE**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DEL REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

#### **TÍTULO IV**

# DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

## CAPÍTULO I

### DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

#### SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CONCURSOS, EXÁMENES Y PRUEBAS

**Artículo 121.** Se entenderá por concurso la oposición de méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.

**Artículo 122.** 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.

**Artículo 123.** 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.

**Artículo 124.** La convocatoria deberá expresar:

1. Denominación de la clase de cargo.
2. Requisitos mínimos de educación y experiencia.
3. Sueldo Inicial.
4. Documentos que deben ser presentados.
5. Fecha, hora y lugar donde deben presentarse los aspirantes.
6. Forma y oportunidad de la notificación.

**Artículo 125.** El examen consiste en el conjunto de pruebas a las cuales se somete un aspirante a fin de determinar su idoneidad para un cargo.

**Artículo 126.** Se entenderá por prueba cualquiera de las partes 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.

**Artículo 127.** 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.

**Artículo 128.** Los resultados serán notificados a los aspirantes dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha de conclusión del concurso.

**Artículo 129.** Los aspirantes podrán solicitar revisión del resultado del concurso a la Oficina de Personal, dentro de los cinco días laborables siguientes a su notificación.

**Artículo 130.** 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.

**Artículo 131.** La falsedad en los datos suministrados por el aspirante relativo a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del concurso o de nulidad del nombramiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES**

**Artículo 132** La organización y procedimientos inherentes a los registros de elegibles serán establecidos por la Oficina Central de Personal.

**Artículo 133.** 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.

**Artículo 134.** 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.

**Artículo 135.** 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 e ingreso, en este orden.

**Artículo 136.** Los registros de elegibles de ascenso contendrán, en orden de méritos, los nombres de los funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos para ser promovidos.

**Artículo 137.** Los registros de elegibles de reingreso contendrán, en orden de méritos, los nombres de los funcionarios de carreras egresados que deseen incorporarse.

**Artículo 138.** Los registros de elegibles de ingreso contendrán, en orden de méritos, los nombres de los candidatos que hubieren aprobado el examen correspondiente.

**Artículo 139.** Los registros de elegibles se mantendrán actualizados de acuerdo a las normas que dicte la Oficina Central de Personal.

### **SECCIÓN TERCERA: DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 140.** La no realización del examen previsto en el párrafo segundo del artículo 36 de la Ley de Carrera Administrativa, imputable a la Administración, confirma el nombramiento cuando haya transcurrido un lapso de seis meses.

### **SECCIÓN CUARTA: DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**Artículo 141.** 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.

**Artículo 142.** En el período de prueba el supervisor inmediato del funcionario evaluará su actuación y su resultado se será notificado.

**Artículo 143.** Si el resultado de la evaluación es negativo, la máxima autoridad del organismo deberá retirar al funcionario.

**Artículo 144.** El funcionario se considerará ratificado si vencido el período de prueba no ha sido evaluado. El supervisor obligado a la evaluación será sancionado.

**Artículo 145.** Si la evaluación es positiva o el funcionario es ratificado, la Oficina Central de Personal le otorgará el certificado de funcionario de carrera.

### **SECCIÓN QUINTA: DE LOS ASCENSOS**

**Artículo 146.** Los funcionarios de carrera tienen derecho al ascenso sobre las bases 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 antigüedad.

**Artículo 147.** Se considera ascenso la designación de un funcionario para una clase de cargo de grado superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 148.** La Oficina Central de Personal elaborará las normas y procedimientos relativos al Sistema de Calificación de Servicios.

**Artículo 149.** Corresponde a las Oficinas de Personal la dirección, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Calificación de Servicios.

**Artículo 150.** La calificación del funcionario será efectuada por su supervisor inmediato y el resultado le será notificado en un plazo no mayor de diez días laborables, previa consulta con el supervisor de este último. La calificación no se hará en ausencia del funcionario.

**Artículo 151.** En cada organismo funcionará un Comité de Calificación de Servicios que decidirá sobre las calificaciones de servicio que hubieren sido reclamadas, integrado por:

1. Un representante de la máxima autoridad
2. El Jefe de la Oficina de Personal
3. El superior del Supervisor inmediato del funcionario que solicita reconsideración de su calificación de servicios.

El recurso se interpondrá dentro de los cinco días laborables siguientes a la notificación.

**Artículo 152.** La calificación se hará al menos una vez al año. Si el funcionario ha tenido más de un supervisor durante el año, el último de ellos efectuará la calificación, a cuyos fines se recabará la evaluación de los demás si el funcionario ha permanecido bajo la supervisión de ellos por los menos cuatro meses.

**Artículo 153.** Si la calificación del funcionario presenta una actuación deficiente, el supervisor podrá proponer medidas para mejorarla.

**Artículo 154.** Las Oficinas de Personal adiestrarán a los supervisores para realizar eficientemente la calificación de los servicios.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SISTEMA NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO**

**Artículo 155.** La Oficina Central de Personal dirigirá y coordinará el Sistema Nacional de Adiestramiento.

**Artículo 156.** 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.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y DE REMUNERACIÓN DE CARGOS

#### **SECCIÓN PRIMERA: DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

**Artículo 157.** 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.

**Artículo 158.** Los cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, nivel de complejidad, dificultad, deberes y responsabilidad 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 sueldo.

**Artículo 159.** Las Clases de Cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, pero diferentes en niveles de complejidad de los deberes y responsabilidades, se agrupan en Series en orden ascendente.

**Artículo 160.** Los organismos de la Administración Pública Nacional, cuando lo consideren conveniente, podrán proponer a la Oficina Central de Personal la creación y supresión de 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.

**Artículo 161.** Cada Clase de Cargo será descrita mediante una especificación oficial que incluirá:

1. Denominación, código y grado en la escala general de sueldos.
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.
3. Indicación de los requisitos mínimos generales exigidos para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la Ley o autoridad competente.

**Artículo 162.** La máxima autoridad de cada organismo a solicitud de la Oficina de Personal propondrá a la Oficina Central de Personal el establecimiento de deberes o requisitos específicos para uno o varios cargos. Estos requisitos sólo se exigirán a partir de la fecha de la vacancia de los cargos.



**Artículo 163.** 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 República de Venezuela con la denominación de Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Igualmente se registrarán y publicarán sus modificaciones.

**Artículo 164.** La Oficina Central de Personal mantendrá actualizada la Guía de Requisitos Mínimos y el Registro de Conceptos de Clases de Cargos.

**Artículo 165.** La Oficina de Personal mantendrá actualizada la clasificación de cargos de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, a fin de que las denominaciones de los cargos correspondan efectivamente a la naturaleza de las labores que realizan y a su nivel de complejidad.

**Artículo 166.** La Oficina de Personal clasificará los 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 hubieren recursos presupuestarios.

**Artículo 167.** 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.

**Artículo 168.** Si la nueva clasificación implica una clase de nivel superior, de igual o distinta serie y el funcionario no llena los requisitos mínimos de la nueva clase, será reubicado en un cargo de igual 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 desempeñado para el cual reúna los requisitos mínimos.

En el caso de que la nueva clasificación implique una clase de cargo de igual nivel pero de distinta serie al desempeñado 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.

**Artículo 169.** La clasificación entrará en vigencia después de efectuada la reubicación, 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 viniera 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 de nueva clasificación, hasta tanto sea reubicado el funcionario que lo desempeñe. Quedan a salvo las disposiciones relativas a los ascensos.

**Artículo 170.** La Oficina Central de Personal vigilará porque la creación de los cargos de carrera responda a necesidades reales de 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.

## **SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS REGISTROS BÁSICOS DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE CARGOS**

**Artículo 171.** Las Oficinas de Personal deberán registrar las descripciones de todos los cargos, en el formulario 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.

**Artículo 172.** 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.

**Artículo 173.** 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, registrado globalmente.

**Artículo 174.** No podrán pagarse sueldos mínimos iniciales, compensaciones, asignaciones ni otras prestaciones pecuniarias fijas que no aparezcan en el respectivo Registro de Asignación de Cargos aprobado por la Oficina Central de Personal.

**Artículo 175.** 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 hubiere realizado de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 176.** A los fines de la elaboración del proyecto de presupuesto, los organismos sujetos a la Ley de Carrera Administrativa someterán a la Oficina Central de Personal, en la oportunidad que ésta fije, las modificaciones que estimen necesarias introducir en sus Registros de Asignación de Cargos.

La Oficina Central de Personal hará las observaciones correspondientes y en caso de no ser aceptadas serán sometidas al Presidente de la República en Consejo de Ministros.

**Artículo 177.** 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.

**Artículo 178.** 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.

**Artículo 179.** Los Registros de Asignación de Cargos son la base para la actualización de las respectivas nóminas de pago.

### **SECCIÓN TERCERA: DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN DE CARGOS**

**Artículo 180.** El Presidente de la República establecerá mediante Decreto las escalas generales de sueldos aplicables en la Administración Pública Nacional.

**Artículo 181.** 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.

**Artículo 182.** La tarifa mínima asignada a un grado constituye el sueldo mínimo inicial de las Clases de Cargos en él incluidas.

Las compensaciones constituyen diferencias entre las tarifas intermedias y máximas de cada grado y el sueldo mínimo inicial del mismo.

**Artículo 183.** Las compensaciones tendrán por objeto:

1. Conceder a los funcionarios aumentos por mérito en el desempeño de su cargo.
2. Normalizar y ajustar a tarifas de la escala, los sueldos de las Clases de Cargos que estén en posición desventajosa con respecto al mercado laboral previa la autorización de la Oficina Central de Personal.

**Artículo 184.** Al producirse un 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.

**Artículo 185.** Todo cargo clasificado debe quedar ubicado en uno de los pasos de la escala correspondiente al grado respectivo, sea éste la tarifa mínima o una de las tarifas intermedias o máxima de dicho grado.

Ç

**Artículo 186.** En la normalización de sueldos se observarán las siguientes reglas:

1. No se rebajará el sueldo al funcionario.
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 normalizará su remuneración cuando quede vacante el cargo.
3. Si el sueldo asignado al cargo clasificado está 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.

**Artículo 187.** 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.

**Artículo 188.** 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 hayan agotado las fuentes de reclutamiento.

**Artículo 189.** Las compensaciones percibidas más el sueldo mínimo inicial no excederán de la tarifa máxima prevista en el grado asignado a la Clase de Cargo.

**Artículo 190.** 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.

Después de seis meses podrán recibirlas en aquellas Clases de Cargos que así lo determine 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.

**Artículo 191.** Si un cargo queda vacante o si al 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 cargos.

**Artículo 192.** Los funcionarios ascendidos devengarán el sueldo mínimo de la Clase de Cargo superior, salvo que éste no represente un incremento de por lo menos el 10 por ciento sobre su sueldo anterior, en cuyo caso se le otorgará compensación hasta alcanzar dicho incremento. Si no coincidiera el total con alguna de las tarifas del grado correspondiente, se ajustará a la tarifa inmediata superior. En todo caso los incrementos se acordarán cuando existan recursos presupuestarios.

**Artículo 193.** Los sueldos y compensaciones de los funcionarios públicos corresponderán a la prestación efectiva de servicio durante el horario normal o especial de servicio, el cual no podrá exceder de cuarenta y cuatro horas semanales si fuera diurno, de cuarenta horas semanales si fuera nocturno, ni de cuarenta y dos horas semanales si fuera mixto.

**Artículo 194.** 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.

**Artículo 195.** El establecimiento y modificación de los horarios de la Administración Pública Nacional serán determinados por el Presidente de la República, oída la opinión de la Oficina Central de Personal.

**Artículo 196.** 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.

**Artículo 197.** El cálculo 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.

**Artículo 198.** 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.

**Artículo 199.** 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, 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 corresponderá a la Oficina Central de Personal. A los efectos de estas primas no se aplicará lo establecido en el artículo 174 de este reglamento.

## **SECCIÓN CUARTA: DE LOS VIÁTICOS**

**Artículo 200.** 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 201.** El viático para viajes en el país comprende:

1. El pasaje o su equivalente 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 al 50 por ciento.
3. La cantidad pagada por gastos necesarios en relación con la prestación del servicio.

**Artículo 202.** 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.

**Artículo 203.** Si la función requiere el uso permanente de vehículos y el funcionario usare uno de su propiedad, se le asignará en forma temporal una cantidad.

**Artículo 204.** El viático para viajes al exterior comprende:

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, Ministros Plenipotenciarios, Directores Generales, Directores Generales Sectoriales y funcionarios de similar jerarquía.
2. La cantidad por viático-diario según la tarifa correspondiente.
3. La prima adicional al viático-diario calculada según las tarifas que al efecto se establezcan.
4. Los gastos de impuesto de salida del país, tramitación de pasaporte y visa si fuere procedente.
5. La cantidad pagada por gastos necesarios en relación con la prestación del servicio.

Si el funcionario recibiere por alguno de los conceptos previstos en este artículo asignación de otro organismo nacional, internacionales o extranjeros, el viático le será reducido según la cuantía de tal asignación.

**Artículo 205.** Los viajes al exterior que se efectúan en época de temporada alta o en circunstancias excepcionales que aumenten los costos previstos, darán lugar a una prima extraordinaria de acuerdo con la tarifa que al efecto se establezca.

Para el cálculo de esta prima se tomará en cuenta el viático diario y la prima adicional.

**Artículo 206.** 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.

**Artículo 207.** Las cantidades comprendidas en el ordinal 3 del artículo 201 y el ordinal 5 del artículo 204 serán reembolsados 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.

**Artículo 208.** Si el viaje fuera 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 el recibo al funcionario.

**Artículo 209.** 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 excede de cinco días continuos.

**Artículo 210.** 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.

**Artículo 211.** El viático-diario de los funcionarios que desempeñan 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.

**Artículo 212.** La solicitud, tramitación y control de viáticos deberán realizarse conforme a procedimientos y formularios elaborados por la Oficina Central de Personal.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y A LACARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 213.** El funcionario de carrera que egrese de la Administración Pública Nacional tendrá derecho a reingresar.

**Artículo 214.** El funcionario de carrera que haya egresado por una de las causas previstas en los ordinales 1 y 2 del artículo 53 de la Ley de Carrera Administrativa, podrá reingresar en un cargo de carrera de la misma clase de cargo al que desempeñaba el funcionario cuando se produjo su retiro de la Administración Pública Nacional.

En los casos de funcionarios de carrera retirados de cargos de libre nombramiento y remoción, el reingreso se hará en un cargo de la misma clase a la del último cargo de carrera desempeñado.

Para reingresar a una clase de cargo diferente el aspirante deberá cumplir los requisitos exigidos para su ejercicio.

**Artículo 215.** El funcionario de carrera que haya estado separado de la Administración Pública por más de diez años, deberá presentar los exámenes que se exijan para reingresar a la Carrera Administrativa.

**Artículo 216.** El reingreso para los funcionarios de carrera que hayan renunciado sólo podrá hacerse transcurridos seis meses a partir de la fecha de aceptación de la renuncia.

**Artículo 217.** El reingreso de la persona destituida estará sometido al examen previo de su expediente, tomando en cuenta, especialmente, su comportamiento dentro de la Administración Pública, así como la causal de destitución que produjo el egreso.

En todo caso, el reingreso sólo podrá realizarse transcurrido un año a partir de la fecha de la destitución.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 218.** El Ministerio del Trabajo remitirá los documentos relacionados con el Registro de Sindicatos de Funcionarios Públicos a la Oficina Central de Personal, a la cual corresponderá todo lo relativo al registro, funcionamiento y vigilancia de los mismos.

**Artículo 219.** Se derogan los Decretos No. 537 del 10 de febrero de 1971; No. 538 del 10 de febrero de 1971; No. 571 del 31 de marzo de 1971; No. 577 del 14 de abril de 1971; No. 622 del 09 de junio de 1971; No. 1253 del 21 de marzo de 1973; No. 1038 del 25 de junio de 1975; No. 1076 del 19 de agosto de 1975; No. 1549 del 04 de mayo de 1976; No. 1652 del 29 de junio de 1976; No. 495 del 31 de enero de 1980.

Dado en Caracas, a los siete días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve. Año 188 de la Independencia y 139 de la Federación. (L.S)



## **RAFAEL CALDERA**

### ***Refrendado***

El Ministro de Relaciones Interiores, **ASDRÚBAL AGUIAR ARANGUREN**.  
El Ministro de Relaciones Exteriores, **MIGUEL ÁNGEL BURELLI RIVAS**.  
La Ministra de Hacienda, **MARITZA IZAGUIRRE**.  
El Ministro de la Defensa, **TITO MANLIO RINCÓN BRAVO**.  
El Ministro de Industria y Comercio, **HÉCTOR MALDONADO LIRA**.  
El Ministro de Educación, **ANTONIO LUÍS CÁRDENAS**.  
El Ministro de Sanidad y Asistencia Social, **JOSÉ FÉLIX OLETTA**.  
El Ministro de Agricultura y Cría, **RAMÓN RAMÍREZ LÓPEZ**.  
La Ministra del Trabajo, **MARÍA BERNARDONI DE GOVEA**.  
El Ministro de Transporte y Comunicaciones, **JULIO CÉSAR MARTÍ ESPINA**.  
El Ministro de Justicia, **HILARIÓN CARDOZO ESTEVA**.  
El Ministro de Energía y Minas, **ERWIN JOSÉ ARRIETA VALERA**.  
El Ministro del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, **RAFAEL MARTÍNEZ MONRO**.  
El Ministro del Desarrollo Urbano, **LUÍS GRANADOS MANTILLA**.  
El Ministro de la Familia, **CARLOS ALTIMARI GASPERI**.  
El Ministro de la Secretaría de la Presidencia, **JOSÉ GUILLERMO ANDUEZA**.  
El Ministro de Estado, **POMPEYO MÁRQUEZ MILLÁN**.  
El Ministro de Estado, **FERNANDO LUÍS EGAÑA**.  
El Ministro de Estado, **HERMANN LUÍS SORIANO VALERY**.  
El Ministro de Estado, **TEODORO PETKOFF**.  
El Ministro de Estado, **RAÚL DOMÍNGUEZ CASTELLANO**.

REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA  
LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
Decreto N 3.209 07 de enero del 1999

## **RAFAEL CALDERA**

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de la atribución que le confiere el ordinal 10 del artículo 190 de la Constitución, en  
Consejo de Ministros,

**DECRETA: la siguiente:**

REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA

**Artículo 1°** Se modifica el artículo 214 en los siguientes términos:

**"Artículo 214:** El funcionario de carrera que haya egresado por una de las causas previstas en los ordinales 1 y 2 del artículo 53 de la Ley de Carrera Administrativa, podrá reingresar en un cargo de carrera de la misma clase de cargo al que desempeña el funcionario cuando se produjo su retiro de la Administración Pública Nacional.

En los casos de funcionarios de carrera retirados de cargos de libre nombramiento y remoción, el reingreso se hará en un cargo de la misma clase a la del último cargo de carrera desempeñado.

Para reingresar a una clase de cargo diferente deberá cumplir los requisitos exigidos para su ejercicio".

**Artículo 2°** Se suprime el artículo 217.

**Artículo 3°** De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Publicaciones Oficiales imprímase a continuación el texto íntegro del Decreto N 1.378 de fecha 15 de enero de 1982, publicado en la Gaceta Oficial N 2.905 Extraordinario de fecha 18 de enero de 1982, mediante el cual se dictó el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, con la reforma aquí acordada y en el correspondiente texto único, corrija la numeración y sustitúyase por los de la presente fecha, firmas y demás datos a que hubiere lugar.

*Dado en Caracas, a los siete días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve. Año 188 de la Independencia y 139 de la Federación. (L.S)*

**RAFAEL CALDERA**

**Refrendado:**

El Ministro de Relaciones Interiores, **ASDRÚBAL AGUIAR ARANGUREN.**

El Ministro de Relaciones Exteriores, **MIGUEL ÁNGEL BURELLI RIVAS.**

La Ministra de Hacienda, **MARITZA IZAGUIRRE.**

El Ministro de la Defensa, **TITO MANLIO RINCÓN BRAVO.**

El Ministro de Industria y Comercio, **HÉCTOR MALDONADO LIRA.**

El Ministro de Educación, **ANTONIO LUÍS CÁRDENAS.**

El Ministro de Sanidad y Asistencia Social, **JOSÉ FÉLIX OLETTA.**

El Ministro de Agricultura y Cría, **RAMÓN RAMÍREZ LÓPEZ.**

La Ministra del Trabajo, **MARÍA BERNARDONI DE GOVEA.**

El Ministro de Transporte y Comunicaciones, **JULIO CÉSAR MARTÍ ESPINA.**

El Ministro de Justicia, **HILARIÓN CARDOZO ESTEVA.**

El Ministro de Energía y Minas, **ERWIN JOSÉ ARRIETA VALERA.**

El Ministro del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, **RAFAEL MARTÍNEZ**

**MONRO.**

El Ministro del Desarrollo Urbano, **LUÍS GRANADOS MANTILLA.**

El Ministro de la Familia, **CARLOS ALTIMARI GASPERI.**

El Ministro de la Secretaría de la Presidencia, **JOSÉ GUILLERMO ANDUEZA.**  
El Ministro de Estado, **POMPEYO MÁRQUEZ MILLÁN.**  
El Ministro de Estado, **FERNANDO LUÍS EGAÑA.**  
El Ministro de Estado, **HERMANN LUÍS SORIANO VALERY.**  
El Ministro de Estado, **TEODORO PETKOFF.**  
El Ministro de Estado, **RAÚL DOMÍNGUEZ CASTELLANO.**