

LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL PLAN DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO FALCÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018

MARCO LEGAL

LINEAMIENTOS DEL PLAN DE PERSONAL

De conformidad, con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial **Nº 5.098 Extraordinario del 19 de Febrero de 2009, en lo referido Título IV, Capítulo I de la Sección Tercera: De la Función Pública**; La Ley del Estatuto de la Función Pública publicada en Gaceta Oficial No. 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, y siguiendo el esquema de acción planteado por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación, en cuanto a la Formulación y Elaboración del Plan de Personal, y en concordancia con las atribuciones conferidas en la Reforma Parcial del Reglamento Interno de la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES), **Decreto 1031 Publicado en Gaceta oficial del estado Falcón de fecha 03 de Noviembre del 2016**, se presenta el lineamiento para la elaboración y presentación de los Planes de Personal de los órganos y entes de la Administración Pública Estatal ante esta Dirección.

En tal sentido, los Planes de Personal deberán contener, de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 13** de la Ley del Estatuto de la Función Pública **“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”**.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TÍTULO IV

DEL PODER PÚBLICO

SECCIÓN TERCERA: DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 144

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.

La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

Artículo 146

Los cargos de los órganos de la Administración Pública son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los contratados y contratadas, los obreros y obreras al servicio de la Administración Pública y los demás que determine la Ley.

El ingreso de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas a los cargos de carrera será por concurso público, fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia. El ascenso estará sometido a métodos científicos basados en el sistema de méritos, y el traslado, suspensión y retiro será de acuerdo con su desempeño.

Artículo 147

Para la ocupación de cargos públicos de carácter remunerado es necesario que sus respectivos emolumentos estén previstos en el presupuesto correspondiente.

Las escalas de salarios en la Administración Pública se establecerán reglamentariamente conforme a la ley.

La ley orgánica podrá establecer límites razonables a los emolumentos que devenguen los funcionarios públicos y funcionarias públicas municipales, estatales y nacionales.

La ley nacional establecerá el régimen de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios públicos y funcionarias públicas nacionales, estatales y municipales.

Artículo 148

Nadie podrá desempeñar a la vez más de un destino público remunerado, a menos que se trate de cargos académicos, accidentales, asistenciales o docentes que determine la ley. La aceptación de un segundo destino que no sea de los exceptuados en este artículo, implica la renuncia del primero, salvo cuando se trate de suplentes, mientras no reemplacen definitivamente al principal.

Nadie podrá disfrutar más de una jubilación o pensión, salvo los casos expresamente determinados en la ley.

Artículo 149

Los funcionarios públicos y funcionarias públicas no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin la autorización de la Asamblea Nacional.

LEY DEL ESTATUTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PLANES DE PERSONAL

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.

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.

Los planes de personal estarán orientados al cumplimiento de los programas y metas institucionales.

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.

Parágrafo Único: En el caso de los estados y municipios, corresponderá al órgano encargado de la planificación la presentación de los planes de personal.

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.

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.

Parágrafo Único: 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.

PERSONAL CONTRATADO

Artículo 37

Solo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado.

Se prohibirá la contratación del personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente ley.

Artículo 38

El régimen aplicable al personal contratado será aquél previsto en el respectivo contrato y en la legislación laboral.

Artículo 39

En ningún caso el contrato podrá constituirse en una vía de ingreso a la administración pública.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEL ESTADO FALCON

Artículo 02

La Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón, es un órgano adscrito al Despacho de la Gobernadora del estado; y le corresponde facilitar, apoyar, orientar y asistir técnicamente en materia de planificación las actividades de los órganos y entes descentralizados de la Gobernación del estado Falcón, en la adecuada elaboración de sus planes operativos, seguimiento y evaluación de los mismos; así como realizar continuamente la evaluación de la gestión pública del Ejecutivo en la ejecución de los programas y proyectos. Igualmente es el órgano responsable de la planificación del desarrollo del sistema organizacional y estadístico, así como también, de la función pública en los órganos y entes descentralizados de la Administración Pública de la Gobernación del estado Falcón, asistiendo a la Gobernadora en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Artículo 03, numeral 15

15. Avalar y evaluar la aplicación de las políticas en materia de función pública, mediante la aprobación metodológica de los planes de personal que ejecuten los órganos y entes descentralizados de la administración Pública de la Gobernación del estado Falcón, así como sus modificaciones, una vez verificado con la Secretaria de Finanzas, la correspondiente disponibilidad presupuestaria para su aplicación.

Artículo 21, numerales 1, 4, 5 y 6. Son atribuciones de la División de Planificación y Gestión de la Función Pública:

- 1.** Emanar los lineamientos para la elaboración del Plan de Personal de los órganos y entes descentralizados de la Gobernación del estado Falcón.
- 4.** Revisar metodológicamente los planes de personal de los órganos y entes descentralizados de la Gobernación del estado Falcón sujetos al Decreto Ley sobre el Estatuto de la Función Pública, así como sus modificaciones, una vez verificada con la Secretaría de Finanzas la correspondiente disponibilidad presupuestaria para su aplicación, a los fines de la obtención de la aprobación metodológica por parte del Director de Planificación y Desarrollo.
- 5.** Llevar y mantener actualizado el registro de los funcionarios públicos y funcionarias públicas al servicio de la Gobernación del estado Falcón, de conformidad con lo que señale la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública y el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.
- 6.** Solicitar de los órganos y entes descentralizados de la Gobernación del estado Falcón la información que se requiera para el cabal desempeño de sus funciones.

BASES TEORICAS- CONCEPTUALES

1. ACCIONES:

Constituyen los objetivos o metas en materia de requerimiento y administración de Recursos Humanos que se desean alcanzar.

2. ACCIONES CENTRALIZADAS:

Detallan las actividades propias del funcionamiento de la institución, así como para el cumplimiento de compromiso de Estado. Por tanto sus recursos presupuestarios son difíciles de distribuir en términos de proyectos.

3. ACCIONES ESPECÍFICAS O PROYECTOS:

Actividades concretas, suficientes y cuantificables anualmente, necesarias para lograr un resultado esperado. Esfuerzo temporal destinado a crear un producto o servicio. Tiene un punto de finalización definido.

4. OBJETIVO ESTRATEGICO:

Situación deseable a alcanzar como consecuencia de la ejecución de las acciones centralizadas y proyectos vinculados al II Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2.013 – 2.019; Plan de Desarrollo del Estado Falcón 2.013 – 2.016.

5. DIAGNOSTICO FUNCIONAL:

Situación o problemática actual en materia de requerimiento de Recurso Humano que permiten identificar, priorizar y seleccionar los procesos y proyectos claves prioritarios por medio del nuevo rediseño de procesos organizacionales.

6. OBJETIVO O META FUNCIONAL:

Constituye la razón de ser de la institución, enmarcada en su rol, misión, visión, servicios y estructura organizacional.

7. INCIDENCIA DIRECTA:

Sueldo o salario (costo directo), son las percibidas exclusivamente como contraprestación del servicio en el cargo (sueldo básico, compensaciones en el cargo o asignaciones resultado de servicio eficiente)

8. INCIDENCIA INDIRECTAS:

Resultado de las cláusulas de las Convenciones Colectivas de Trabajo y el conjunto de servicios y beneficios sociales: bono vacacional, caja de ahorro, etc.

9. CARGO:

Los cargos constituyen un conjunto de deberes, responsabilidades y condiciones de trabajo, son el enlace entre el individuo, la estructura y los resultados de la organización.

10. ESTRUCTURA DE CARGOS:

Es la organización interrelacionada de las funciones y responsabilidades inherentes de cada cargo. Con la estructura de cargos, se determina la jerarquización dentro de la organización, y coadyuva asimismo a la determinación de las funciones a ejercer por cada uno de los empleados.

11. PLAN DE PERSONAL:

Es la herramienta utilizada por la Administración Pública para la optimización del Recurso Humano, a través de la formulación de metas y objetivos tendientes a desarrollar profesionalmente a las funcionarias y funcionarios públicos. Estos contendrán 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 establezca la normativa legal funcionarial.

12. REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS:

Es la base de datos con la información actualizada de las funcionarias y funcionarios al servicio de la administración pública. Contiene datos como la identificación, cargo que ostenta, si es funcionario de carrera o funcionario de libre nombramiento y remoción, fecha de ingreso, fecha de designación, entre otra información pertinente.

13. FUNCIONARIO PÚBLICO:

Es la persona natural que ostenta un conjunto de deberes y actividades realizadas en virtud de una designación, y que ejerce formalmente el desarrollo de las acciones que este conlleva. Los Funcionarios pueden ser de carrera, es decir, su ingreso a la Administración Pública es a través de concurso, o bien pueden ser funcionarios de libre nombramiento y remoción.

14. PERSONAL CONTRATADO

Es el conjunto de empleados a cargo de la Administración Pública, sin embargo, la relación laboral no está regulada por la Ley del Estatuto de la Función Pública, sino que están amparados por la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, y estos realizan labores específicas, y por tiempo determinado.

15. REGISTRO DE ESTRUCTURA DE CARGOS

Es el instrumento de gestión, planeación, funcionamiento y control de la Estructura de Cargos (**REC**) de los Órganos y Entes de la administración Pública del Estado, debe estar centrado en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto de acciones centralizadas como de proyectos.

16. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Es el método empleado para la determinación de cada cargo, sus funciones y la división del trabajo en cada unidad organizativa.

17. CAMBIOS DE CLASIFICACION.

Cuando se modifica la denominación de un cargo de carrera porque ha variado sustancialmente y en forma definitiva las tareas, deberes y responsabilidades inherentes al mismo, para lo cual el ocupante debe poseer los requisitos mínimos exigidos para la ocupación del referido cargo, de lo contrario no se hará efectivo el proceso en cuestión hasta tanto no se reubique al ocupante en un cargo similar y se mantendrá el sueldo anterior al cambio de clasificación.

18. REMUNERACIONES.

Conjunto de ventajas económicas que ordenadamente, relacionadas entre sí, contribuyen ha determinado objeto (remuneración) y comprende: sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualquier otra prestación pecuniaria o de otra índole que reciba el funcionario por sus servicios.

19. CAPACITACION Y DESARROLLO:

Es la actividad planificada dirigida al mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios, lo que contribuirá a su eficiente desempeño y crecimiento profesional.

20. TRASLADO.

Movimiento de personal originado por el traslado de un funcionario para desempeñar un cargo de la misma clase u otro diferente en forma permanente y por razones de servicio en su mismo organismo, en la misma localidad o en otra, sin disminución de sueldo ni compensaciones que tenga asignadas.

21. TRANSFERENCIAS.

Procede cuando se ha dado una descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde presten servicio los funcionarios afectados. Deberá levantarse un acta de transferencia

22. SUPRESION DE CARGOS.

Se refiere a la eliminación de cargos cuando sus funciones inherentes ya no son necesarias dentro de la estructura de cargos del organismo para el logro de las metas institucionales.

BASES TECNICAS

La Dirección de la Oficina Regional de Recursos Humanos y los Entes Descentralizados deberán contemplar dentro del Plan de Personal lo siguiente:

ESTRUCTURA DE CARGOS

1. Elaboración de cuadros resumen explicativo que describan la organización o distribución de los cargos y deben considerarse los siguientes aspectos:

1.1 Los cargos deben estar vinculados a las funciones de la unidad de adscripción.

1.2 Los niveles y el número de cargos obedecen a la complejidad, responsabilidad y funciones de la unidad así como a los procesos y procedimientos que se ejecuten en la misma.

1.3 Los cargos supervisores deberán tener vinculación al número de funcionarios requeridos por la unidad.

1.4 Los cargos sustantivos y de apoyo, estarán determinados con la complejidad de la unidad.

2. Las Estructura de los cargos, deben estar debidamente aprobadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES).

REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS

La Gobernación del Estado Falcón establecerá en su Plan de Personal la presentación de los diferentes movimientos de personal con sus respectivos soportes a los fines de la actualización del Registro de Funcionarios y Funcionarias, Contratados y Contratadas respectivamente de manera semestral, el cual deberá ser presentado los primeros cinco (05) días hábiles culminado el semestre ante la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del estado Falcón. Y, deberá formar parte de las metas del plan de personal.

PERSONAL CONTRATADO

1. Con respecto al personal contratado, se debe considerar lo contemplado en los artículos 37, 38 y 39 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, los cuales expresan:

1.1 Artículo 37 “Solo podrá procederse por la vía del contrato, en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado”.

Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley.

1.2 Artículo 38 “El régimen aplicable al personal contratado será aquel previsto en el respectivo contrato y en la legislación laboral”.

1.3 Artículo 39 “En ningún caso el contrato podrá constituirse en una vía de ingreso a la Administración Pública”.

En consecuencia; Se deberá llevar un registro diagnóstico del personal contratado durante el ejercicio fiscal.

Adicionalmente se incluirá en la presentación del Plan de Personal, un cuadro resumen del personal contratado.

PERSONAL CONTRATADO						
Nº	UBICACIÓN	Nº EMPLEADOS	MONTO	Nº OBREROS	MONTO	TOTAL MONTO
	TOTALES					

Cuadro Resumen del Personal Contratado

SELECCIÓN, INGRESO Y ASCENSO

CONCURSOS

1. A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 41**, de la Ley del Estatuto de la Función Pública; ***“Corresponderá a las oficinas de Recursos Humanos de los órganos y entes descentralizados de la Administración Pública la realización de los concursos públicos para el ingreso de los funcionarios o funcionarias públicos de carrera”***.
2. Los cargos a someter a concurso deben estar vacantes y contar con el presupuesto correspondiente.
3. Las bases y baremos a aplicar en los concursos deberán estar debidamente avalados y validado por la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES).
4. Se deberá mantener actualizado el registro de candidatos o candidatas de elegibles para ingresos o ascensos.
5. Los llamados a concurso deberán ser notificados y aprobados por la máxima autoridad del estado.
6. Los Funcionarios de carrera tienen derecho al ascenso sobre la base de méritos, que contemplen la trayectoria y conocimientos del Funcionario y Funcionaria pública, según lo tipificado en el **Artículo 45** de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

REGISTRÓ DE ESTRUCTURA DE CARGOS

El Registro de Funcionarios deberá anexarse al Plan de Personal, presentarse actualizado en la ejecutoria trimestral e incluirse un cuadro resumen del mismo como a continuación se presenta:

RESUMEN DE ESTRUCTURA DE CARGOS								
NIVELES ORGANIZACIONALES	Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	Nº CARGOS OCUPADOS	Nº CARGOS VACANTES	M	F	V
Alto Nivel			LNR					
Confianza			LNR					
Carrera Profesional			PI					
			PII					
			PIII					
Tecnico			TI					
			TII					
Bachiller			BI					
			BII					
			BIII					
TOTAL								

Cuadro Resumen de Estructura de Cargos

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- De conformidad con lo establecido en el **Artículo 46** de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP) **“el cargo, será la unidad básica que exprese la división del trabajo en cada unidad organizativa....Omissis...,**

“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”.

Se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- 1.1 Creación de cargos: Los cargos de carrera a ser creados, deberán ser incorporados en el proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal siguiente para ser ofertados en concurso y ocupación.
- 1.2 Modificación de la denominación del cargo: Tendrá lugar cuando haya variado sustancialmente y en forma definitiva las tareas, deberes y responsabilidades inherentes al mismo. Estos procederán por: necesidades de servicio, modificación de la estructura de cargos en casos de reestructuración o reorganización administrativa.

1.3 Supresión de cargo.

1.4 Clasificación de cargos.

1.5 Situaciones administrativas: Título V, Capítulo VII, Artículo 70 de la LEFP

1.5.1 Comisiones de servicio, Artículo 71

1.5.2 Traslados, Artículo 73

1.5.3 Transferencias, Artículo 74 y 75

1.5.4 Permisos y licencias, Artículo 77

2. Se debe tener presente que toda creación, transferencia, supresión y modificación de cargos, modificará la estructura de cargos y en ocasiones la organizacional, razón por la cual debe presentarse la modificación de ambas (si así aplica) aprobada por DIPLANDES para la aprobación del movimiento.

REMUNERACIONES

1. Los informes de propuestas de incrementos salariales para los funcionarios y funcionarias adscritas a la Gobernación del Estado Falcón, deberán estar insertos en el Plan de Personal y estar respaldados por la previsión presupuestaria aprobada por la Secretaria de Finanzas, a tales efectos, los **Artículos 54 y 55** del **Título V, Capítulo III**, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, establecen:

1.1 Artículo 54 *“El sistema de remuneraciones que comprende los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciba los funcionarios y funcionarias públicos por sus servicios. En dicho sistema, se establecerán la 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 en la escala”.*

1.2 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 asignaciones que por razones de servicios deban otorgarse a los Funcionarios o Funcionarias públicos. El sistema comprenderá también, normas relativas al pago de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con ó sin gozo de sueldo y trabajo a tiempo parcial.

En consecuencia, la propuesta de incremento del sistema de remuneraciones (aumentos de sueldos y salarios que emanen del órgano o ente), debe ser incluida en el plan de personal como una meta.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA

1. La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos en los órganos y entes descentralizados de la Administración Pública comprenderá el conjunto de normas y procedimientos tendentes a evaluar su desempeño de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 57 de la Ley del estatuto de la Función Pública**.
2. *Los órganos y entes descentralizados de la Administración Pública Estatal deberán presentar ante la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES), para su aprobación, los resultados de las evaluaciones, como soporte de los movimientos de personal que pretendan realizar en el próximo ejercicio 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.*
3. Dentro de los Planes de Personal se deben indicar los períodos de evaluación, los cuales de acuerdo con la normativa que rige la materia se debe realizar dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor. **Artículo 58 de la Ley del Estatuto de la Función Pública..**
4. Tanto la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES) como las oficinas de recursos humanos de los diferentes entes descentralizados y órganos, establecerán los instrumentos de evaluación en el servicio, los cuales deberán satisfacer los requisitos de objetividad, imparcialidad e integridad de la evaluación. **Artículo 59 de la Ley del estatuto de la Función Pública.**
5. Con base a los resultados de la evaluación, las oficinas 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 Ley del Estatuto de la Función Pública en su **Artículo 61** y su reglamento.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

1. Los planes de capacitación y desarrollo del personal deberán comprender el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios o funcionarias 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 o funcionaria público.
2. Los planes de capacitación deberán estar inmerso dentro del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, así como en el Plan de Personal como una de las metas que lo conforman.
3. Una vez efectuada la capacitación se deberá realizar un control de los resultados, a fin de verificar los puntos críticos que demanden ajustes o modificaciones al programa actual o elementos de juicio para la nueva programación.

EGRESOS

1. El retiro de la Administración Pública procederá en los siguientes casos:
 - 1.1 Por renuncia escrita del funcionario o funcionaria público debidamente aceptada.
 - 1.2 Por pérdida de la nacionalidad.
 - 1.3 Por interdicción civil.
 - 1.4 Por jubilación y por invalidez de conformidad con la ley.
 - 1.5 Por reducción de personal debido a limitaciones financieras, cambios en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de una dirección, división o unidad administrativa del órgano o ente. La reducción de personal será autorizada por el Presidente o Presidenta de la República en Consejo de Ministros, por los consejos legislativos en los estados, o por los concejos municipales en los municipios.
 - 1.6 Por estar incurso en causal de destitución.

BASES METODOLOGICAS

1. Las Oficinas de Recursos Humanos de cada Ente de la Administración Pública Estatal, deberá remitir dos (02) ejemplares del plan de personal, aprobado por la máxima autoridad (Junta Directiva, Directorio) y en el caso de la Dirección de la Oficina Regional de Recursos Humanos del ejecutivo estatal cuatro (04) ejemplares, con punto de cuenta interno validado por el Director o Directora, los mismos serán entregado a través de una comunicación, ante la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES), el cual deberá contener las siguientes características:
 - 1.1 Carpeta marrón tamaño oficio, debidamente identificada (Título: Plan de Personal, Ejercicio Fiscal 2018 logos de Órgano/Ente)
 - 1.2 Las paginas deberán estar enumeradas en forma consecutiva, selladas y firmadas en todos y cada una de ellas (incluyendo anexos) por el Director o Presidente del Órgano o Ente, así como también deberá estar firmado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos, en señal de revisión y la misma debe estar estructurada de la siguiente manera:
 - 1.2.1 Introducción
 - 1.2.2 Misión y visión del Órgano o Ente.
 - 1.2.3 Objetivos Institucionales.
 - 1.2.4 Estructura del Órgano o Ente, Validada por esta Dirección y Aprobada por la Máxima Autoridad.
 - 1.2.5 Acta constitutiva, decreto de creación o algún documento legal que avale la creación de la institución, para el caso de los órganos o entes que hayan sido creados durante el ejercicio fiscal 2017 o para aquellos que hayan sufrido alguna modificación.
2. El Plan de Personal 2018, deberá ser consolidado en el Sistema Integrado de Soluciones para la Administración Pública (SISAP), para los órganos a través del link sisap.falcon.gob.ve/usuarios, y para los entes a través del link desisap.falcon.gob.ve/usuarios. Aunado a esto, la versión impresa deberá configurarse de la siguiente manera:
 - a. Utilizar hoja tamaño oficio.

- b. Impresión en calidad óptima, orientación horizontal y en una sola cara de la hoja.
- c. Escala mínima de impresión de 87%.

2.1 El Plan de Personal estará constituido por una serie de información que debe ser debidamente suministrada en todos y cada uno los campos existentes en el Modulo de Plan de Personal del Sistema Integrado de Soluciones para la Administración Pública (SISAP). Para su aprobación, además de lo anterior debe estar sellado y firmado.

2.1.1 metas: La descripción de las metas debe contar con las siguientes características técnicas:

- a. Debe ser expresado en términos cuantitativos (Valor absoluto) del bien o servicio que se desea realizar en un año que dirige una determinada acción.
- b. Para redactar una meta se debe identificar el resultado esperado y sus elementos medibles y observables. Se sugiere la siguiente regla de sintaxis: Verbo infinitivo + cantidad (letra y numero) + unidad de medida + objeto de la contribución.

Verbo infinitivo: son aquellas palabras que manifiestan acciones.

Unidad de medida: lo que se está midiendo de la meta; en el mismo, se utiliza un término adecuado y en concordancia con la magnitud a medir o producto a generar.

Objeto de la contribución: debe ser claro el objetivo del cual se deriva una meta.

- c. Se requiere que la meta sea precisa, lo que permitirá el seguimiento, evaluación y el logro del objetivo.
- d. Se requiere que la meta pueda ser medida en tiempo y lugar.
- e. Se requiere que las metas sean realistas pero desafiantes, lo que quiere decir que sean factibles o posibles de alcanzar en el tiempo establecido.

2.1.2 Distribución física de la meta

2.1.3 Número de beneficiarios.

2.1.4 Monto anual de la meta (*).

2.1.5 Producto a alcanzar: debe estar directamente vinculado a la meta.

2.1.6 Especificaciones: este campo solo debe ser llenado por los Órganos.

2.1.7 Indicador: Utilizar al menos un indicador (eficiencia, eficacia o efectividad) por cada meta.

2.1.8 Categoría presupuestaria de la meta: contiene la imputación presupuestaria referente al monto de la 4.01 y sus partidas asociadas (si fuera el caso).

2.2 Anexos: Relaciones de cargos 2.017 actualizadas, relaciones de cargos 2.018 validada por la Dirección de la Oficina Regional de Recursos Humanos de la Gobernación del Estado Falcón, resumen de estructura de cargos 2.018 (se incluye formato), resumen de personal contratado 2.018, Plan de capacitación y adiestramiento, Resumen de los Créditos Presupuestarios o Distribución del Gasto.

3. El plan de personal será evaluado trimestralmente, por parte de la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES), por lo que los entes y órganos de la administración pública estatal deberán consignar el control de seguimiento trimestral impreso, **los primeros cinco (05) días hábiles** culminado el trimestre, para así poder efectuar de manera oportuna las evaluaciones de cada trimestre, los cuales deberán estar debidamente soportados.
4. En caso de efectuar modificaciones al plan de personal, las mismas deben ser remitidos a la Dirección de Planificación y Desarrollo del estado Falcón (DIPLANDES) para su respectiva revisión y aprobación metodológica, el mismo deberá contar con exposición de motivo y la debida disponibilidad presupuestaria aprobado por la Dirección de la Oficina Estatal de Presupuesto y Punto de cuenta de aprobación que contemple la modificación por parte de la máxima autoridad del órgano o ente, estos últimos también la aprobará su cuerpo colegiado en su totalidad. Así mismo deberán presentar el ajuste al Plan Operativo Anual con el objeto de que exista vinculación POA-Plan de Personal-Presupuesto.