



SISTEMA DE MÉRITOS DEL PERSONAL DE EMPLEADOS EN EL MPPD

CONTENIDO

- I. Objetivo del Manual
- II. Basamento Legal
- III. Unidades que intervienen
- IV. Formularios y documentos a utilizar
- V. Políticas asociadas al Sistema de Méritos
- VI. Normas para el Sistema de Méritos
 - A. De la definición y metodología
 - B. Del tiempo estimado
 - C. Del Sistema de Méritos
 - D. De los Requisitos del Cargo
 - E. Del Comité Técnico de Concurso
 - F. De la Convocatoria al Sistema de Méritos
 - G. De las Bases y Baremos
 - H. Del Aspirante
 - I. De la Selección
- VII. Anexos
 - 1. Solicitud de Apertura del Sistema de Méritos
 - 2. Autorización de Apertura del Sistema de Meritos
 - 3. Constancia de Inscripción en el Sistema de Méritos []
 - 4. Evaluación de Requisitos de Educación y Experiencia.
 - 5. Copia de la última notificación de resultados de la Evaluación de Desempeño.
 - 6. Baremo.
 - 7. Nota Informativa del Sistema de Méritos
 - 8. Oficio de Notificación al Ganador del Sistema de Méritos.
 - 9. Oficio de Notificación a los Participantes del Sistema de Méritos.
 - 10. Acta de Conformidad del Sistema de Méritos

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en el Sistema de Méritos para el ascenso del Personal de Empleados del Ministerio del Poder Popular para la Defensa. Igualmente establece los niveles de responsabilidad de los organismos que intervienen en dicho sistema, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión para el reconocimiento del mérito en el trabajo.

II. BASAMENTO LEGAL

A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Arts. 141,143, 144,145,146, 147 y 148.

B. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Arts. 73, 75 y 76.

C. Ley del Estatuto de la Función Pública. Art. 45

D. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Arts. 146 y 147

E. Lineamientos para la Selección e Ingreso a la Administración Pública emitidos por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo (Gaceta Oficial N° 37.482 del 11JUL2002).

F. Ley Contra la Corrupción. Arts. 3 y 23.

III. UNIDADES QUE INTERVIENEN

En el proceso del Sistema de Méritos para el ascenso del Personal de Empleados en la Fuerza Armada Bolivariana intervienen las siguientes unidades:

A. Oficina de Recursos Humanos del MPPD.

B. Dirección de Personal Civil del MPPD, Componente o Dependencia Solicitante.

C. Coordinación de Ingresos y Desarrollo del MPPD, Componente o Dependencia Solicitante.

D. Área de Reclutamiento y Selección del MPPD, Componente o Dependencia Solicitante.

IV. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

A. Solicitud de Apertura del Sistema de Méritos

B. Autorización de Apertura del Sistema de Meritos

C. Participación del Sistema de Méritos

D. Constancia de Inscripción en el Sistema de Méritos

E. Evaluación de Requisitos de Educación y Experiencia.

F. Copia de la última notificación de resultados de la Evaluación de Desempeño.

G. Baremo para el Sistema de Méritos.

H. Nota Informativa del Sistema de Méritos

I. Oficio de Notificación al Ganador del Sistema de Méritos

J. Oficio de Notificación a los Participantes del Sistema de Méritos

K. Acta de Conformidad del Sistema de Méritos.

V. POLÍTICAS ASOCIADAS AL SISTEMA DE MÉRITOS

Se establecen las siguientes políticas que servirán de guía para la conducción del Sistema de Méritos para el ascenso de los Funcionarios de Carrera en el MPPD:

- A. El Sistema de Méritos de los Funcionarios de Carrera dentro de los cargos que comprende la estructura orgánica del MPPD, componentes y dependencias, es un proceso que tiene como plataforma de referencia al Registro de Elegibles. Su finalidad es la de asegurar el desarrollo profesional de todos los empleados de nómina fija mediante el desarrollo de un Patrón de Carrera dentro de la Institución.
- B. Este Sistema de Méritos debe estar respaldado por la vacante del cargo según el R.A.C. y la disponibilidad presupuestaria para dicho cargo vacante.
- C. Para poder optar a participar en el Sistema de Méritos, el funcionario debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Competencias Genéricas del MPPD y del Manual de Organización de la dependencia objeto del concurso.
- D. Los Componentes y demás dependencias del MPPD que dispongan de una Oficina de Personal, deberán solicitar la Autorización de Apertura del Sistema de Mérito a la Oficina de Recursos Humanos del MPPD; los demás pasos del proceso serán efectuados en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Manual, a fin de obtener resultados idóneos en cuanto a la promoción del recurso humano.
- E. La participación en el Sistema de Méritos implica obligatoriamente por parte del empleado ganador del concurso, la aceptación ineludible de trasladarse y desempeñarse en la sede física de la dependencia de adscripción del cargo, a fin de cumplir en ella las funciones y deberes inherentes. En caso de no aceptar el traslado, se anulará la Notificación de Ganador y se procederá a notificar al aspirante que le suceda en el orden de mérito resultante del concurso.
- F. El lapso para presentarse a ocupar el nuevo cargo será acordado por el empleado ganador con la dependencia de adscripción del cargo, considerando siempre que su extensión no afecte negativamente el funcionamiento administrativo de la dependencia de destino.
- G. Todo aspirante a ascenso para ocupar un cargo administrativo en el MPPD, componentes o dependencias, será evaluado de acuerdo con el siguiente proceso: Capacitación y Desarrollo (Formal e Informal), Experiencia Laboral, Evaluación de Desempeño, Evaluación Psicológica, Entrevista con el Jefe de la Unidad y Trayectoria Disciplinaria.
- H. El Sistema de Méritos para el ascenso de personal de empleados en el MPPD, debe incluir los instrumentos de exploración adecuados a los fines de determinar el potencial de los aspirantes para desempeñar idóneamente las competencias establecidas por el Manual Descriptivo de Competencias Genéricas del MPPD y el Manual de Organización de la dependencia a la que pertenece el cargo objeto del concurso.
- I. Para que un empleado pueda ascender deberá inexorablemente aprobar satisfactoriamente el examen psicológico y obtener como mínimo un puntaje 4,8 ptos. (60% del puntaje máximo del factor), y no haber sido objeto de alguna sanción disciplinaria durante los últimos seis (6) meses previos al concurso.
- J. El ganador del concurso será el aspirante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito.

K. Todo empleado que sea ascendido deberá someterse a un programa de inducción para el nuevo cargo.

L. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes políticas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establece la ley.

VI. NORMAS PARA EL SISTEMA DE MÉRITOS

A. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA

1. El Sistema de Méritos es un conjunto de elementos interrelacionados, constituido por políticas, normas, procedimientos, evaluación psicológica, entrevista técnica, y programas automatizados para el procesamiento de la información relativa a la elección de los empleados aptos para ascenso.
2. En el Sistema de Méritos para Ascenso se aplicará la metodología de selección combinada de competencias genéricas y competencias específicas del cargo.

B. DEL TIEMPO ESTIMADO

El tiempo máximo estipulado para el Proceso del Sistema de Méritos no excederá los 120 días hábiles. El tiempo promedio dependerá de la cantidad de aspirantes, el cual, a manera referencial, se desglosa de la siguiente forma:

<u>FASES</u>	<u>DÍAS</u> (* depende del # de aspirantes)
1.Designación del Comité Técnico	5
2.Programación	5
3. Convocatoria del Sistema de Méritos	15
4. Chequeo de requisitos	
5. Inscripción	
6. Análisis de expedientes.	(*)
7. Evaluación de requisitos	(*)
8. Evaluación Psicológica	(*)
8. Aplicación de Prueba de Conocimiento, entrevista con el supervisor y manejo de micros.	(*)
9. Corrección de Pruebas	(*)
10.Pre-selección del Aspirante (Aplicación del Baremo)	(*)
11. Notificación de Resultados	(*)

C. DEL SISTEMA DE MÉRITOS

1. El Sistema de Méritos es el proceso orientado a ofrecer al personal de empleados activos de nómina fija, la posibilidad de ocupar en la misma sub-área, una clase de cargo de grado superior al que viene desempeñando.
2. Cuando el ascenso conlleve un cambio de sub-área, el caso debe ser tratado como un ingreso, para lo cual se le aplicará el correspondiente proceso.
3. El Sistema de Méritos consistirá en la evaluación del Historial Individual del empleado, tomando en cuenta la trayectoria laboral, educación y capacitación, evaluaciones de desempeño, evaluación psicológica y entrevista con el Jefe de la Dependencia de adscripción del cargo objeto del concurso.
4. El Sistema de Méritos estará abierto permanentemente a todo el personal activo fijo que reúna los requisitos de educación, experiencia, habilidades y destrezas de un cargo vacante, por lo que el empleado no requiere de ninguna autorización para participar.
5. La Dirección de Personal Civil del MPPD y de los diferentes componentes publicarán el listado de cargos sometidos al Sistema de Méritos a través de las respectivas páginas Intranet e Internet del MPPD y de los componentes; carteleras, circulares generales, y cualquier otro medio de comunicación, según sea pertinente, a fin de asegurar su conocimiento a todos aquellos empleados que cumplan con los requisitos exigidos.
6. El listado de cargos sometidos al Sistema de Méritos será publicado por quince (15) días hábiles y hasta el último día se llevará a cabo la recepción de documentos en la Oficina de Personal correspondiente, para la actualización de los historiales individuales.
7. Durante el período de publicación de la Convocatoria del Sistema de Méritos, el Área de Reclutamiento y Selección analizará, al momento de la recepción, la documentación suministrada por el aspirante, para determinar su adecuación a los requisitos del cargo y procederá a la inscripción de aquellos que cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos.

D. DE LOS REQUISITOS DEL CARGO.

Se entiende como Requisitos del Cargo el conjunto de competencias tanto genéricas como específicas que debe poseer el aspirante a ocupar un cargo vacante. Incluye las competencias consideradas en el Manual Descriptivo de Competencias Genéricas de Cargos del MPPD y del Manual de Organización del organismo de adscripción del cargo. La satisfacción total de los requisitos del cargo es determinante para optar a la inscripción en el correspondiente concurso. Los requisitos del cargo deben estar ajustados al nivel exigido por en el Manual Descriptivo de Competencias Genéricas del MPPD, especialmente en el sub-factor "Educación Formal", el cual no debe ser sobrepasado a fin de evitar futuras situaciones conflictivas. A tal fin en la documentación probatoria del nivel de Educación Formal a ser presentada para revisión previa a la inscripción en el concurso, debe exigírsele al aspirante la presentación del título académico de mayor nivel que haya obtenido.

Para poder optar a la inscripción en el Sistema de Méritos, es obligatorio que los títulos académicos de Educación Superior estén debidamente registrados ante el Registro Principal y los títulos de Educación Media deben estar certificados por la correspondiente Zona Educativa.

Luego de entregada la carpeta con todos los documentos necesarios para la inscripción, no se aceptará ningún otro.

E. DEL COMITÉ TÉCNICO DE CONCURSO

El Comité Técnico de Concurso es el órgano responsable de analizar aquellos casos o situaciones, que dadas sus características particulares, ameriten de una atención extraordinaria, antes, durante o después del desarrollo del proceso de concurso.

1. El Comité Técnico de Concurso será designado por el Director de Personal Civil del MPPD o por el Director de Personal Civil del Componente, según corresponda, antes de la Convocatoria del Sistema de Méritos.

2. El Comité estará conformado por: Director(a) de Personal Civil, Coordinador(a) de Ingresos y Desarrollo, Psicólogo(a), un Analista de Recursos Humanos y un Abogado(a), del MPPD o componente al cual pertenece el cargo objeto del concurso.

3. Serán atribuciones del Comité Técnico de Concurso:

a) Aprobar las modificaciones de los baremos a que hubiere lugar, solicitadas por la Dirección de Personal Civil de la dependencia a la que pertenece el cargo objeto del concurso.

b) Atender inquietudes y solventar desacuerdos que pudieran presentarse en las fases de planificación y ejecución del proceso del Sistema de Méritos.

c) Atender y analizar los reclamos de los participantes en caso de desacuerdo con los resultados del Concurso y emitir una respuesta en un período no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud e informar por escrito al reclamante sobre la decisión tomada.

d) Cuando sea pertinente, invitar a expertos para que coadyuven en el proceso.

F. DE LA CONVOCATORIA AL SISTEMA DE MÉRITOS

La Convocatoria al Sistema de Méritos es el anuncio escrito mediante la cual se hace del conocimiento de todas las personas interesadas sobre la apertura de una actividad orientada a la procura de candidatos idóneos para ocupar un cargo vacante dentro de la organización, de acuerdo a normas y requisitos establecidos a tal fin.

En la convocatoria se debe incluir la siguiente información:

a. Denominación genérica, grado, código de clase, denominación específica del cargo y ubicación.

b. Documentos requeridos, lugar de entrega y lapso para su recepción.

c. Remuneración mensual.

- d. Requisitos de educación y experiencia.
- f. Competencias genéricas y específicas propias del cargo.
- g. Fecha de apertura y cierre de inscripción.
- h. Fecha, hora y lugar donde deben presentarse los aspirantes.
- i. Condiciones adicionales a las bases generales que regirán para el sistema de méritos.
- j. Factores a ser evaluados.
- k. Forma y lapso en que serán informados los resultados.

G. DE LAS BASES Y BAREMOS

Las bases y baremos aplicables al Sistema de Méritos dentro de la Fuerza Armada Bolivariana, constituyen los instrumentos que garantizan la participación de todos los aspirantes en igualdad de condiciones, las cuales mediante la obtención técnica de resultados concretos, precisos y objetivos, permitirán proveer el recurso humano calificado e idóneo para el funcionamiento adecuado de la organización.

1. Conceptos:

- a. Base: Es el conjunto de parámetros legales, normas, lineamientos y procedimientos que regirán el desarrollo de un concurso. Lo contenido en el presente manual constituye las bases generales de cualquier Sistema de Méritos. En caso de existir requerimientos particulares referentes a un cargo, estas deben ser especificadas en la correspondiente convocatoria del Sistema de Méritos.
- b. Baremo: Es la tabla de cálculo numérico contentiva de los puntajes que servirán para valorar a los diferentes factores y subfactores considerados como necesarios para el desempeño eficiente de un cargo. Habrán dos (2) tipos de baremos para el Sistema de Méritos: uno para personal Técnico Superior Universitario y Profesional (TI, TII, PI, PII y PIII) y otro para personal Bachiller (BI, BII y BIII). En los baremos de ascenso se considerarán los siguientes factores: 1) Capacitación y Desarrollo, 2) Experiencia laboral (privada y pública), 3) Evaluación de Desempeño, 4) Evaluación Psicológica, 5) Entrevista con el Jefe de la Unidad del cargo objeto del concurso, y 6) Trayectoria Disciplinaria.

2. Principios que regirán la concepción y aplicación del baremo:

- a. El baremo debe garantizar la ecuanimidad y la equidad en la evaluación de todos los aspirantes que participan en el Sistema de Méritos, mediante la asignación del justo valor a cada uno de los subfactores, de acuerdo al nivel y a la complejidad del cargo sometido a concurso.
- b. El baremo debe permitir detectar las diferencias existentes entre los concursantes, en cualquiera de los factores y sub-factores observados.
- c. El baremo sólo se aplicará a aquellos aspirantes que satisfagan totalmente los requisitos establecidos para el cargo objeto del concurso, lo cual es mandatorio y definitivo para poder concursar.
- d. En principio, el puntaje de cada subfactor permanecerá constante, pero de acuerdo al nivel o a la importancia relativa que el subfactor tenga en la evaluación de los requisitos de un cargo, sus valores podrán ser reajustados, pero manteniendo inalterado el puntaje máximo del correspondiente factor. Bajo este mismo criterio, también se podrá variar la complejidad los instrumentos de evaluación a emplear.
- e. La sumatoria total de los puntajes asignados a los factores en un baremo debe ser igual a cien (100) puntos.

3. Definición de los Factores y Subfactores

a. Capacitación y Desarrollo: Comprende a la educación escolarizada, más todas aquellas actividades de capacitación profesional que sean "afines con el cargo objeto del concurso".

1) Educación Formal: Es el máximo nivel de educación recibida por el aspirante que le ha conllevado a la aprobación de un término académico o a la obtención de un título académico afín al cargo objeto del concurso, de acuerdo al baremo pertinente. Cuando concurren más de un título, sólo se tomará en cuenta el de mayor nivel.

2) Diplomado Universitario: Considera aquellos cursos (máximo 3 cursos), afines con el cargo objeto del concurso, que conllevan a la acreditación de Diplomado, siempre y cuando hayan sido culminados.

3) Educación Informal: Comprende todas aquellas actividades de capacitación "afines con el cargo objeto del concurso", debidamente certificadas, que haya recibido el aspirante. Este concepto será acumulativo.

4) Como Instructor (No Acumulativo): Será considerada sólo si el aspirante se ha desempeñado como Instructor en el área de su especialidad durante el último año. Debe estar certificada con la respectiva constancia, la cual deberá especificar el contenido y duración de la actividad cumplida. Se tomará en cuenta sólo cuando las horas totales acumuladas sean de 8 hrs. o más para cargos que no tengan la obligación de impartir instrucción de acuerdo a sus funciones, o de 16 hrs. o más para cargos que si tengan la obligación de impartir instrucción de acuerdo a sus funciones (supervisores).

b. Experiencia Laboral: Es el aprendizaje adquirido mediante la práctica de una actividad, en un periodo de tiempo determinado y que capacita a la persona para desempeñarse en un cargo. Se refiere a todas aquellas actividades afines con el cargo objeto del concurso que ha desarrollado el aspirante, durante su vida laboral (sub-profesional y profesional) tanto en la Administración Pública como en la Administración Privada, experiencia en funciones supervisoras y trabajos especiales realizados en el área.

c. Evaluación del Desempeño: Refleja la calificación obtenida en la última evaluación de desempeño. Si el aspirante ha obtenido una evaluación como "Debajo de lo Esperado" no podrá participar en el concurso.

d. Evaluación Psicológica: Es el examen aplicado por un profesional de la especialidad para obtener información sobre la salud mental, personalidad y funcionamiento intelectual, entre otros, del aspirante. Refleja el resultado de la entrevista personal individual y de las diferentes pruebas aplicadas por un psicólogo de la organización. Siempre debe ser aplicada para cargos de nivel supervisorio. Para ser aprobada y poder continuar en el proceso de selección, el aspirante deberá obtener un puntaje no menor del 60% del valor de este factor (Profesionales y TSU: 4,8 ptos. , Bachilleres: 6,0 ptos.)

e. Entrevista con el Jefe de la Unidad: Es el resultado de la aplicación de la prueba de índole técnico-profesional y de la entrevista personal individual, efectuada por el supervisor inmediato y/o expertos, relacionadas con el cargo objeto del concurso. Para ser aprobada y poder continuar en el proceso de selección, el aspirante deberá obtener un puntaje no menor del 60% del valor total. Esta prueba debe ser teórico-práctica con una ponderación del 40 % para la teoría y 60% para la práctica. Las pruebas efectuadas deben ser incluidas en el expediente que conformará el Archivo Elegibles de la dependencia.

f. Trayectoria Disciplinaria: El aspirante deberá haber observado irreprochable conducta durante los seis (6) meses anteriores al concurso, en caso contrario no podrá participar en el concurso.

H. DEL ASPIRANTE

1. Todos los empleados de nómina fija, previa inscripción, podrán participar en el Sistema de Méritos, siempre y cuando cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos.
2. Cada empleado es el único responsable por mantener actualizado su historial individual, para lo cual deberá efectuarle revisiones periódicas, debiendo consignar mediante comunicación escrita los documentos que desee incluir.
3. El cónyuge, concubino o concubina o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del personal de empleados de nómina fija que aspire participar en un Sistema de Méritos, sólo podrán concursar para ocupar cargos vacantes en dependencias, establecimientos o unidades diferentes a las de adscripción del familiar.

I. DE LA SELECCIÓN

1. Para participar en Sistema de Méritos el aspirante debe satisfacer en su totalidad todos y cada uno de los requisitos establecidos para el cargo vacante, según el Manual de Competencias Genéricas del MPPD y el Manual de Organización de la Dependencia objeto del concurso.
2. Los aspirantes que cumplan los requisitos establecidos para el cargo serán considerados como preseleccionados.
3. El aspirante ganador del Sistema de Méritos será aquel que obtenga el mayor puntaje como resultado de la sumatoria de todos los factores considerados en el baremo.
4. En caso de que más de un aspirante obtuviese la mayor valoración (empate) se adjudicará el cargo al candidato que haya obtenido mayor puntaje en Educación Formal; si dicha puntuación también fuese igual, se considerará la puntuación obtenida en la experiencia laboral en el área, en el orden de prioridad que a continuación se indica:
 - Experiencia previa en el área del desempeño del cargo objeto del concurso.
 - Experiencia en la unidad donde existe la vacante.
 - Experiencia en el organismo al cual pertenece la unidad donde existe la vacante.
 - Antigüedad de la Administración Pública.
5. Los resultados del Sistema de Méritos, serán publicados en cartelera de fácil acceso y visibilidad; asimismo serán notificados a los interesados conforme a los artículos 18 y 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

J. DEL REGISTRO DE ELEGIBLES DEL SISTEMA DE MÉRITOS

Es el listado contentivo de los nombres de los aspirantes que hayan ocupado los tres primeros lugares, después del ganador en el Orden de Mérito de un Sistema de Méritos luego de haber sido designado el aspirante ganador. (Art. 42 de la Ley del Estatuto de la Función Pública). A tal fin:

1. Las Oficinas de Recursos Humanos tendrán a su cargo la selección de los candidatos a elegibles, así como la estructuración, actualización, y funcionamiento del Registro de Elegibles.
2. Los Registros de Elegibles estarán organizados sobre la base de denominaciones de cargo contenidos en el Manual de Competencias Genéricas del MPPD y los nombres de los candidatos serán Incorporados en estricto orden de méritos, tanto para ingreso como para ascenso.
3. La certificación como candidatos elegibles para una denominación determinada, contendrá los nombres de los candidatos que ocupen los tres primeros lugares por orden de mérito en el correspondiente registro, que estén dispuestos a aceptar su participación en el concurso.
4. La certificación de candidatos elegibles podrá contener un número menor de tres candidatos, cuando no alcance el número de elegibles inscrito en el respectivo registro, y siempre que se trate de un cargo cuya oferta en el mercado de trabajo sea escasa.
5. Los expedientes relativos a los candidatos elegibles se mantendrán en el registro durante dos (2) años contados a partir de la fecha de participación en el proceso selectivo inicial, período que podrá ser prorrogado un (1) año a solicitud del interesado, antes del vencimiento. Los documentos se deben mantener actualizados.
7. Un candidato elegible para el Sistema de Méritos o Ascenso podrá ser eliminado del respectivo registro por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Vencimiento del periodo de permanencia en el respectivo registro.
 - d) Imposibilidad de ser localizado.
 - e) Por incapacidad absoluta o permanente.