

# GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

---

---

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal Nº 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

---

---

## GACETA ORDINARIA Nº 3429 SUMARIO

**DECRETO Nº 5022:** Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA.**

**JOANA NORELIS SANCHEZ  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria, la Ley Orgánica del Plan de la Patria de las 7 Grandes Transformaciones 2025–2031; por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos, 113, 121, 122 numeral 1 todos de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo preceptuado en los artículos 5, 18, 36, 37, 38 numerales 1 y 13 y artículos 43, 49, 51 todos de la Ley de Adminis-

tración Pública del Estado Aragua, así como los artículos 4 y 5 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

### CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública, en todos sus niveles, debe estar enmarcada al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentándose en los principios de legalidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

### CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua ejerce la máxima autoridad de la Administración Pública Estatal y es la titular de la potestad organizativa conforme a lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y demás leyes estatales.

### CONSIDERANDO

Que la competencia en materia de función pública y administración de personal al servicio del Poder Público del Estado es ejercida por la Gobernadora del Estado.

---

---

---

## CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua cumpliendo con los principios jurídicos, socialistas y revolucionarios de humanidad, igualdad, solidaridad, compromiso, responsabilidad, transparencia, eficiencia y máxima eficacia, comprometido con el excelente desarrollo de la gestión administrativa del Gobierno Bolivariano de Aragua, planificará, desarrollará y ejecutará todas las acciones administrativas y jurídicas necesarias, a los fines de dictar el **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA**.

## DECRETA

- ARTÍCULO 1.** Se aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA**.
- ARTÍCULO 2.** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.
- ARTÍCULO 3.** Quedan encargados de velar por el fiel cumplimiento del presente Decreto el Secretario General de Gobierno, la Directora General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional y la Directora General de Talento Humano.
- ARTÍCULO 4.** El Secretario General de Gobierno, la Directora General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional y la Directora General de Talento Humano refrendarán el presente Decreto.

## PUBLÍQUESE;

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado Bolivariano de Aragua. En la ciudad de Maracay, a los 16 días del mes marzo de 2026. Años: 215º de la Independencia, 167º de la Federación y 27º de la Revolución Bolivariana.

**JOANA NORELIS SÁNCHEZ (FDO)**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
**BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Decreto N° 4819, de fecha 06 de junio de 2025  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 3310, de fecha 06 de junio de 2025

## REFRENDADO

**FELIX ENRIQUE ROMERO AZUAJE (FDO)**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

Decreto N° 4827, de fecha 17 de junio de 2025  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 3315, de fecha 17 de junio de 2025

**YESICA ANDREINA INOJOSA LUGO (FDO)**  
**DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN,**  
**PRESUPUESTO**  
**Y OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL (E)**

Decreto N° 4821, de fecha 11 de junio de 2025  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 3312, de fecha 11 de junio de 2025

**NARKYS MARIA HERNÁNDEZ QUINTANA (FDO)**  
**DIRECTORA GENERAL DE TALENTO HUMANO**

Decreto N° 4826 de fecha 13 de junio de 2025,  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 3314 de fecha 13 de junio de 2025



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**Maracay, febrero 2026**

## ÍNDICE GENERAL

TÍTULOS	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	1/38
I	BASE LEGAL	2/38
II	DISPOSICIONES GENERALES	5/38
III	DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	6/38
IV	DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL PERSONAL OBRERO Y CONTRATADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	28/38
V	DE LOS INFORMES DE GESTIÓN	31/38
VI	DEL HORARIO DE TRABAJO	31/38
VII	CÓDIGO DE VESTIMENTA	32/38
VIII	DE LOS PERMISOS Y DISPOSICIONES SANCIONATORIAS	33/38
IX	DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	35/38
X	DE LAS CLAUSULAS INEFICACES	36/38
XI	DE LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	36/38
XII	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	37/38
XIII	DISPOSICIONES FINALES	38/38

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Dirección General de Talento Humano del Gobierno Bolivariano de Aragua ha sido elaborado con el propósito de optimizar el funcionamiento, la organización y el control interno del personal adscrito a esta Dirección. Su objetivo es establecer pautas que favorezcan un desempeño efectivo y el desarrollo de relaciones laborales adecuadas, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia laboral y funcionarial.

Este reglamento se fundamenta en la necesidad de establecer bases sólidas que aseguren el cumplimiento de los principios que rigen la Dirección General. A través de normas de comportamiento alineadas con nuestras políticas organizativas, se definen claramente los derechos y obligaciones de todos los miembros del personal. La Dirección General de Talento Humano reconoce que su crecimiento y éxito dependen del desarrollo y progreso de sus recursos humanos.

El propósito primordial de esta Dirección es garantizar la implementación de políticas que regulen la administración del talento humano en las diversas áreas de trabajo, contribuyendo al bienestar de los trabajadores en conformidad con la normativa legal y reglamentaria establecida.

En este documento se detallan las competencias y atribuciones del Director y/o Directora de Talento Humano, así como de las distintas Coordinaciones, de acuerdo con la Estructura Organizativa de la Dirección. Este reglamento se convierte, por lo tanto, en un instrumento esencial y obligatorio para asegurar un desempeño eficaz y consciente, que regule las relaciones entre el empleador y el trabajador.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

**TITULO I**  
**BASE LEGAL**

El presente Reglamento Interno se respalda legalmente en las siguientes normativas jurídicas:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

**Título II**

**CAPITULO I**

**De las Disposiciones Fundamentales**

**Sección Segunda**  
**De la Administración Pública**

Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

**Sección Tercera**  
**De la Función 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.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

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

**Ley de Administración Pública del Estado Aragua**  
**Título II**  
**Principios Generales del Funcionamiento y Organización**  
**de la Administración Pública Del Estado**

Artículo 6: Los reglamentos, resoluciones y actos administrativos de carácter general dictados por la Administración Pública del Estado, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.

**CAPITULO II**  
**De la Responsabilidad de la Administración Pública Estatal**

Artículo 12: El Estado Aragua es responsable ante los particulares por la gestión de sus respectivos órganos, de conformidad con la Constitución de la República, la Constitución del Estado, y la ley sin perjuicios de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios por su actuación.

**Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**  
**Título II**  
**Principios y Bases del Funcionamiento y Organización de la Administración Pública**

Artículo 03: La Administración Pública tendrá como objetivo de su organización y funcionamiento hacer efectivos los principios, valores y normas consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en especial, garantizar a todas las personas, el goce y ejercicio de los derechos humanos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

Artículo 04: La Administración Pública se organiza y actúa de conformidad con el principio de legalidad, por lo cual la asignación, distribución y ejercicio de sus competencias se sujeta a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los actos administrativos de carácter normativo dictados formal y previamente conforme a la ley, en garantía y protección de las libertades públicas que consagra el régimen democrático, participativo y protagónico.

**CAPITULO III  
DE LAS LEYES QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
TALENTO HUMANO**

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N.º 5.908, de fecha 19 de febrero de 2009).
2. Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria, de fecha 07 de mayo de 2012).
3. Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N.º 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002).
4. Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6147, de fecha 17 de noviembre de 2014).
5. Ley del Seguro Social (Gaceta Oficial N.º 39.912, de fecha 30 de abril de 2012).
6. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medioambiente de Trabajo (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38236, de fecha 26 de julio de 2005).
7. Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N.º 36.630, de fecha 27 de enero de 1999).
8. Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N.º 38.426, de fecha 28 de abril de 2006).

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

9. Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N.º 38.596, de fecha 03 de enero de 2007).
10. Ley de Administración Pública del Estado Aragua (Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria, N.º 301, de fecha 18 de marzo de 2003).
11. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua (Gaceta Oficial Legislativa del Estado Aragua Extraordinaria, de fecha 10 de mayo de 1983)
12. Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria, N.º 6156, de fecha 17 de noviembre de 2014).
13. Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los funcionarios de la Administración Pública, de los Estados y los Municipios (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N.º 36.618, de fecha 11 de enero de 1999).

### TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno regula el funcionamiento de la Estructura, Organización, sus Competencias, Atribuciones y Funcionamiento de la Dirección General de Talento Humano.

**Artículo 2.-** La Dirección General de Talento Humano, está adscrita al Despacho del Gobernador o Gobernadora y de la Secretaria General de Gobierno.

**Artículo 3.-** Son sujetos de derechos y obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno todo el personal alto nivel, empleado, contratado y obrero adscritos a la Dirección General de Talento Humano.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

**Artículo 4.-** Los trabajadores de la Dirección General de Talento Humano, serán responsables de la tramitación de los asuntos que sean de su competencia, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil y penal en que pudieran incurrir.

**Artículo 5.-** La Dirección General de Talento Humano, ejercerá sus competencias y atribuciones dentro del marco que se establece en los artículos 20 y 21 del Decreto sobre Organización y Funcionamiento General del Gobierno Bolivariano de Aragua, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 316, de fecha 07 de mayo de 2018 , conjuntamente con la Estructura Organizativa y demás leyes de la República y del Estado Aragua, vinculantes con el funcionamiento de la Institución.

**Artículo 6.-** La conformación de la Estructura Organizativa de la Dirección General de Talento Humano, será proporcional y consistente con los fines y objetivos que le han sido asignados y debe ser suficiente para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Artículo 7:** Garantizar el eficiente manejo y administración del recurso humano a través del cumplimiento a la normativa establecida en el presente reglamento.

**TITULO III**

**DE LAS COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO.**

**CAPITULO I**

**DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 8:** Son competencia de la Dirección General de Talento Humano garantizar la implementación, control y seguimiento de las políticas que rigen la administración del talento humano del Gobierno Bolivariano de Aragua, así como el desarrollo de actividades orientadas a mantener e incrementar su bienestar social, con base en los parámetros establecidos en la estrategia definida por el Despacho del Gobernador o Gobernadora y lo establecido en el marco legal y normativo vigente que rige la materia, correspondiendo:

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

1. Planificar, coordinar y ejecutar actividades asociadas a la captación, evaluación y desarrollo del recurso humano del Gobierno Bolivariano de Aragua.
2. Llevar el registro de expedientes de funcionarios adscritos y aplicar el régimen de concursos de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y convenios vigentes.
3. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración, clasificación y remuneración del Gobierno Bolivariano de Aragua.
4. Planificar, coordinar y ejecutar actividades asociadas con los servicios de bienestar social, relaciones laborales y la sustanciación adecuada de los expedientes del personal del Gobierno Bolivariano de Aragua.
5. Asesorar al Gobernador o Gobernadora y a las diferentes dependencias que integran la institución en la fijación de objetivos, políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal.
6. Remitir a la Procuraduría General del Estado Bolivariano de Aragua, todas las reclamaciones laborales e instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.
7. Actuar como órgano regulador entre el Gobierno Bolivariano de Aragua y las organizaciones sindicales y gremiales, así como administrar y velar por el cumplimiento de los contratos colectivos suscritos por el Gobierno Bolivariano de Aragua.
8. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos o que le sean asignadas por el Gobernador o Gobernadora.

### CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

**Artículo 09:** La Dirección General de Talento Humano tiene la siguiente estructura organizativa:

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 1.- Despacho de la Dirección General de Talento Humano
- 2.- Coordinación Técnico y Administrativa
- 3.- Dirección Técnica:
  - Coordinación de Clasificación y Remuneración
  - Coordinación de Capacitación y Evaluación
  - Coordinación de Planificación y Presupuesto
  - Coordinación de Gestión de la Información y Apoyo Tecnológico
  - Coordinación de Asunto Laborales
- 4.- Dirección de Administración de Personal:
  - Coordinación de Nómina
  - Coordinación de Revisión y Conformación
  - Coordinación de Registro y Control
  - Coordinación de Prestaciones Sociales
  - Coordinación de Archivo
- 5.- Dirección de Bienestar Social:
  - Coordinación de Jubilaciones y Pensiones
  - Coordinación de Seguridad Social
  - Coordinación de Salud

**CAPITULO III**  
**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA JERARQUICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 10:** La Dirección General de Talento Humano tiene la siguiente estructura organizativa jerárquica:

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- Nivel Estratégico: Despacho de la Dirección General de Talento Humano.
- Nivel de Apoyo y Soporte: Coordinación Técnico y Administrativo
- Nivel Sustantivo: Dirección Técnica, Dirección de Administración de Personal y Dirección de Bienestar Laboral.

### CAPITULO IV

#### DEL NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DE APOYO O SOPORTE Y NIVEL SUSTANTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

#### DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

**Artículo 11:** Corresponde al Despacho de la Dirección General de Talento Humano garantizar la implementación, control y seguimiento de las políticas que rigen la administración del talento humano, así como el desarrollo de las actividades orientadas a mantener e incrementar el bienestar social de los trabajadores, con base en los parámetros establecidos en el marco legal y normativas vigentes que rigen la materia. Además de las siguientes atribuciones:

- 1.- Definir e instruir las políticas y metodologías orientadas a planificar, desarrollar, controlar y hacer seguimiento a los planes de personal relativos a la gestión del talento humano que conforma el Gobierno Bolivariano de Aragua, con base en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- 2.- Establecer políticas orientadas a regular el ingreso y crecimiento profesional para los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Bolivariano de Aragua, a fin de garantizar la incorporación de personal capacitado para el desempeño de sus funciones y el ascenso del mismo con base en el desarrollo de sus competencias.
- 3.- Asesorar a trabajadores y trabajadoras del Gobierno Bolivariano de Aragua, sobre el régimen de jubilación, con base en las disposiciones establecidas en el marco legal que regula la materia, a fin de orientar y controlar el desarrollo de las actividades inherentes a este derecho.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

4.- Definir los criterios para la elaboración y divulgación del manual descriptivo de cargos, como instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos del personal del Gobierno Bolivariano de Aragua, con el objeto de establecer las funciones, facultades, competencias y cualquier otra característica funcional, operativa y de perfilamiento que debe conocer y desarrollar cada recurso, según su cargo.

5.- Identificar los criterios y aspectos sujetos a evaluación sobre el personal del Gobierno Bolivariano de Aragua, con el objeto de instruir la definición de lineamientos, metodologías e instrumentos orientados a determinar el nivel de eficiencia alcanzado por los trabajadores y trabajadoras en el desempeño de sus funciones.

6.- Determinar las necesidades de los órganos que conforman el Gobierno Bolivariano de Aragua en materia de personal, para el ejercicio de las funciones atribuidas con base en su misión, visión, objetivo general y objetivos específicos, con el objeto de establecer las condiciones en que se desarrollará la relación de trabajo.

7.- Definir los lineamientos y estrategias en materia presupuestaria con la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, para la formulación y ejecución de los planes operativos en materia de personal, con el objeto de contemplar en la formulación presupuestaria y la disponibilidad de los recursos necesarios.

8.- Establecer políticas y planes para la detección de necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Bolivariano de Aragua, a fin de proponer al Despacho del Gobernador o Gobernadora el plan de formación y capacitación del personal de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

9.- Definir los lineamientos para la evaluación de la eficiencia sobre las actividades de formación efectuadas en el Gobierno Bolivariano de Aragua, a fin de determinar el grado de conformidad que proporcionan para el desarrollo de aptitudes en el personal.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

10.- Instruir a sus unidades adscritas la ejecución de estudios técnicos en materia de gestión humana, con el objeto de determinar y proponer al Gobernador o Gobernadora políticas orientadas a mejorar los beneficios que proporciona el Gobierno Bolivariano de Aragua al personal.

11.- Proporcionar asesoría en materia de gestión humana a las unidades administrativas que conforman el Gobierno Bolivariano de Aragua, con el objeto de orientar la planificación, ejecución y seguimiento de sus actividades dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas establecidas en la materia.

12.- Presentar a la Procuraduría General del Estado los expedientes administrativos o disciplinarios correspondientes al personal del Gobierno Bolivariano de Aragua, a fin de requerir la validación necesaria para la gestión de los procesos establecidos que rigen la materia ante las instancias externas competentes.

13.- Calcular, revisar y certificar la nómina del personal activo y jubilado del Ejecutivo Bolivariano de Aragua, con el objeto de proporcionar conformidad o requerir las modificaciones necesarias para la gestión administrativa.

14.- Tramitar con las unidades competentes la cancelación oportuna de la nómina, así como las obligaciones adquiridas con los trabajadores y trabajadoras.

15.- Velar por el bienestar social de los trabajadores, de conformidad con las leyes que regulan la materia, con el fin de salvaguardar la integridad física del personal adscrito al Gobierno Bolivariano de Aragua.

16.- Diseñar políticas, planes y programas dirigidos a la recreación integral del personal, con el objeto de contribuir a mejorar el clima organizacional y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

17.- Tramitar el ingreso del personal que requieran las distintas unidades administrativas que conforman el Gobierno Bolivariano de Aragua, de acuerdo a la capacidad instalada referente a los cargos y puestos de trabajo.

18.- Coordinar con la Dirección General de Archivo Central el manejo, administración y la guarda y custodia de los documentos que han perdido su valor jurídico y su utilidad administrativa, correspondiente a la Dirección, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la información, al igual que su fácil y rápido acceso a la misma.

19.- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que correspondan a la naturaleza de la Dirección General de Talento Humano.

**DEL NIVEL DE APOYO Y SOPORTE  
COORDINACIÓN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12:** Corresponde a la Coordinación Técnico y Administrativo:

Ofrecer apoyo administrativo a las direcciones y coordinaciones que conforman la Dirección General de Talento Humano, en las áreas de recepción, atención de personal, atención a los órganos y entes, al igual que el registro y administración de los bienes muebles adscritos a la Dirección General, con el fin de coadyuvar a su adecuado funcionamiento

- 1.- Realizar las funciones que le corresponden de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Despacho de la Dirección General de Talento Humano, en el área de su competencia.
- 2.- Establecer el control y recepción de documentos en la Dirección General de Talento Humano.
- 3.- Mantener actualizado el registro de entrada, salida y distribución de documentos de la Dirección.
- 4.- Atender de manera cordial a los trabajadores y público en general que acude a la Dirección General a solicitar cualquier trámite administrativo.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

## REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

13

5.- Actualizar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Talento Humano con los documentos relacionados a permisos, vacaciones, justificativos médico incapacidad temporal, amonestaciones, llamados de atención y demás actos administrativos.

6.- Llevar el control de la asistencia del Personal de la Dirección General de Talento Humano.

7.- Aplicar el control perceptivo al momento de recibir los bienes muebles adquiridos, con el fin de asegurarse de la calidad, cantidad y características se correspondan.

8.- Identificar los bienes muebles en posesión de la Dirección General de Talento Humano, utilizando etiquetas debidamente codificadas por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles adscrita a la Dirección General de Administración, que permitan su fácil identificación y ubicación.

9.- Prestar un servicio efectivo y eficiente de reproducción de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

10.- Mantener la guarda y custodia del patrimonio documental de la Dirección General, tomando las previsiones de seguridad e integridad que exigen las normas y leyes que rigen la materia.

### DEL NIVEL SUSTANTIVO DIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 13:** Son competencias y atribuciones de la Dirección Técnica:

Coordinar, dirigir e integrar todo lo relacionado a la elaboración, planificación y seguimiento de los planes de personal bajo un esquema de actualización, desarrollo y seguimiento de las políticas que permiten mantener los sistemas y subsistemas de talento humano actualizado, así como también las políticas de remuneración, manuales de cargos, concursos, ascensos y capacitación que permite el desarrollo de los planes de carrera.

1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección General de Talento Humano; en el área de su competencia.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

2.- Garantizar que las decisiones emanadas por la Dirección General y las atribuciones establecidas en la Gaceta Oficial de Creación de la Dirección General de Talento Humano se cumplan de manera eficaz y eficiente por las coordinaciones adscritas a la Dirección Técnica.

3.- Analizar la información contenida en los documentos emitidos por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección Técnica a los fines de contribuir con recomendaciones sobre la eficiencia de las funciones y actividades encomendadas, al tiempo que se efectúan proposiciones de los ajustes necesarios para optimizar los procesos.

4.- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los instrumentos metodológicos que permitan elaborar evaluaciones, manuales de cargos, ascensos conforme las leyes que regulan la materia.

5.- Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relacionado a la elaboración de manuales descriptivos de clases de cargos del Gobierno Bolivariano de Aragua y sus entes adscritos en lo concerniente a su elaboración y actualización.

6.- Definir los criterios y lineamientos para el diseño, desarrollo, metodologías, procedimientos, actividades y demás elementos necesarios para la adecuación y oportuna ejecución de los planes de personal.

7.- Definir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual Institucional de los entes y empresas del Gobierno Bolivariano de Aragua, en cuanto a materia de personal, todo ello de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.

**Artículo 14:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Clasificación y Remuneración son las siguientes:

1.- Realizar las actividades que le corresponden de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección Técnica.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 2.- Implementar y hacer seguimiento al proceso de evaluación del personal.
- 3.- Realizar revisiones periódicas a la antigüedad, a fin de establecer movimientos horizontales de los tabuladores salariales.
- 4.- Realizar Concurso Público de ingreso o ascenso, así como mantener actualizado el instrumento para tal fin.
- 5.- Actualizar de ser necesario el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera y Manual de Puestos de Trabajo del Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 6.- Asesorar y emitir lineamientos en cuanto a la elaboración de Manuales de Cargo de los Entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 7.- Velar por la correcta aplicación de las políticas remunerativas y los tabuladores de sueldos y salarios y los conceptos derivados de los mismos.

**Artículo 15:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Evaluación las siguientes:

- 1.- Aplicar regularmente instrumentos de recolección de información relacionados con la detección de necesidades de capacitación.
- 2.- Realizar y canalizar planes de capacitación para el personal.
- 3.- Mantener actualizado el archivo de elegibles.
- 4.- Canalizar las necesidades de servicio realizando el proceso inicial de ingreso.
- 5.- Solicitar y dar seguimiento a las evaluaciones del personal conforme a los instrumentos establecidos para tal fin.
- 6.- Realizar entrevistas iniciales en el proceso de ingreso.
- 7.- Controlar y dar seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño y eficiencia de los trabajadores, con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones en cuanto a procesos de reclasificación y ascensos de cargos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

8.- Preparar el informe semestral de resultados de evaluaciones del desempeño laboral de los trabajadores.

**Artículo 16:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- 1.- Realizar el anteproyecto de presupuesto de gasto de personal anual.
- 2.- Controlar el presupuesto de gasto de personal del Ejecutivo Regional y sus entes centralizados adscritos.
- 3.- Analizar la cuantificación del gasto de personal.
- 4.- Tramitar y velar por el cumplimiento de las solicitudes de reformulación presupuestaria de la Dirección General de Talento Humano.
- 5.- Analizar y evaluar la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras de gastos de la Dirección General de Talento Humano para determinar las posibles reformulaciones, insubsistencias y rebajas del presupuesto cuando lo amerite.
- 6.- Controlar a través de instrumentos de recolección de datos tales como cuadros estadísticos, el gasto de personal a fin de dar información veraz para la toma de decisiones en cuanto a materia presupuestaria.
- 7.- Realizar proyecciones y cuantificación de conceptos que le sean requeridos que afecte el incremento del presupuesto de la Dirección General de Talento Humano.
- 8.- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI).
- 9.- Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional (POAI).
- 10.- Realizar los informes de gestión.
- 11.- Tramitar traspasos presupuestarios ante de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

12.- Elaborar compromisos presupuestarios de nóminas, aportes patronales y retenciones laborales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Contable y de Presupuesto.

13.- Cumplir y hacer cumplir por los entes adscritos centralizados los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) emanados por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional en cuanto a materia de Talento Humano.

**Artículo 17:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Gestión de la Información y Apoyo Técnico las siguientes:

1.- Configurar el sistema de información de personal con la finalidad dar repuesta a requerimientos vinculados al manejo de las nóminas.

2.- Revisar y verificar los archivos de texto (TXT) para pagos de beneficios laborales de los trabajadores y trabajadoras.

3.- Crear a través del sistema de información de personal reportes genéricos con información específica según lo solicitado.

4.- Configurar y parametrizar el sistema de gestión de personal.

5.- Realizar procesos de revisión y corrección de información solicitada a los diferentes entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua con la finalidad de entregar al Despacho de la Dirección información compilada y precisa para la toma de decisiones.

6.- Realizar rutinas de programación sencillas para agrupar, ordenar y clasificar la información.

7.- Realizar mantenimiento a menor escala de los equipos de computación adscritos a la Dirección General de Talento Humano.

8.- Realizar reparaciones sencillas a los equipos de computación adscritos a la Dirección General de Talento Humano.

9.- Mantener relación directa con la Dirección General de Tecnología y Sistematización de Procesos, con el fin de reportar cualquier falla a nivel de redes y suministro del servicio de internet.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 10.- Resguardar y configurar el servidor central de la Dirección General de Talento Humano.
- 11.- Asesorar al personal de la Dirección de Talento Humano en materia de manejo de aplicaciones y sistemas existentes en la misma.
- 12.- Realizar mantenimiento y configuración de la página WEB de la Dirección General de Talento Humano.
- 13.- Alimentar la página Web de la Dirección General de Talento Humano con información proveniente del sistema automatizado de personal para dar repuestas a solicitudes de información como recibos de pago, formatos, constancias de trabajo, entre otros.

**Artículo 18:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Asuntos Laborales, son las siguientes:

- 1.- Realizar solicitudes de opiniones jurídicas a la Procuraduría General del Estado como máximo órgano superior de Consulta.
- 2.- Impartir asesorías en materia de talento humano en el ámbito jurídico a los entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 3.- Realizar y dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios y situaciones administrativas en las cuales se encuentre incurso el personal.
- 4.- Asesorar a la Dirección General de Talento Humano en materia legal inherente con los diferentes aspectos que cubren los planes de personal.
- 5.- Mediar en situaciones laborales que ameriten su intervención en las cuales se debe aplicar las normas y leyes vigentes en materia de personal.
- 6.- Realizar comunicaciones en las cuales se requiere expresar alguna opinión o información que implique la aplicación de las leyes vigentes.
- 7.- Mantener comunicación directa con la Procuraduría General del Estado como máximo órgano superior de consulta.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 8.- Controlar el inventario de procedimientos administrativos en curso.
- 9.- Realizar los contratos de trabajo y velar por su cumplimiento.
- 10.- Realizar y ejecutar notificaciones de culminación de contratos de trabajo.
- 11.- Tramitar solicitudes de permisos y licencias conforme al marco jurídico que los rige.

**DEL NIVEL SUSTANTIVO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 19:** Son competencias y atribuciones de la Dirección de Administración de Personal: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, planificación y programación del presupuesto de manera eficiente y flexible; revisar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por los entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua, así como realizar el seguimiento y control de la ejecución financiera del presupuesto de la Dirección General de Talento Humano, haciendo cumplir las leyes y normativas que rigen la materia presupuestaria.

1.- Ofrecer apoyo administrativo a las direcciones y coordinaciones que conforman la Dirección General de Talento Humano, en las áreas de recepción, del recurso humano, la atención a los órganos y entes, al igual que el registro y administración de los bienes muebles adscritos a la Dirección General, con el fin de coadyuvar a su adecuado funcionamiento.

2.- Supervisar, evaluar y dirigir las diferentes actividades realizadas por las coordinaciones adscritas a la Dirección de Presupuesto.

3.- Presentar a la Dirección General de Talento Humano los lineamientos y metodologías basadas en los reglamentos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 4.- Articular con la Dirección Técnica en la formulación de las políticas presupuestarias requeridas, que permitan el buen funcionamiento y desarrollo de las operaciones de las diferentes instituciones adscritas al Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 5.- Suministrar información a través del Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIRH) generando reportes contentivos de información específicas.
- 6.- Generar reportes y cuadros estadísticos sobre la fuerza laboral de los entes adscritos.
- 7.- Mantener comunicación directa con los responsables de las unidades de Talento Humano de los entes adscritos del Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 8.- Realizar el proceso de ingreso del personal realizando el proceso de solicitud, registro y verificación de documentos.
- 9.- Llevar el control del Registro de Estructura de Cargos, con el fin de determinar los cargos vacantes y ocupados del Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 10.- Realizar el proceso de egreso de personal.
- 11.- Realizar el proceso de cálculo y tramitación de pago de prestaciones sociales.
- 12.- Elaborar puntos de cuentas al Gobernador o Gobernadora de ingreso para el personal de Alto Nivel.
- 13.- Archivar los documentos del personal en sus respectivos expedientes.
- 14.- Velar por la guarda y custodia de los expedientes del personal activo y pasivo.

**Artículo 20:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Nómina las siguientes:

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración de Personal.
- 2.- Recopilar y procesar la información necesaria para el cálculo de las remuneraciones tales como horas extras, vacaciones, deducciones, entre otras.
- 3.- Realizar el proceso de registro de nuevos trabajadores en el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIRH) así como registro de egresos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 4.- Realizar los descuentos de ley establecidos en el marco de seguridad social y velar porque los cálculos de dichos descuentos sean realizados de forma correcta.
- 5.- Generar a través del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIRH) reportes con información detallada y precisa requerida por el Despacho de la Dirección.
- 6.- Generar los Reportes de Nómina.
- 7.- Generar los archivos planos (archivos TXT) para la tramitación de pago.
- 8.- Generar solicitudes de pago de nóminas.
- 9.- Velar por el cumplimiento del cronograma de elaboración de nóminas.
- 10.- Realizar los respectivos cierres de cada nómina procesada, con el fin de poder realizar nuevos movimientos para las nóminas siguientes.
- 11.- Dar repuesta a cualquier trabajador o trabajadora que presente alguna duda en cuanto al pago realizado.
- 12.- Llevar el control de la documentación soporte de los movimientos de nómina.
- 13.- Mantener la confidencialidad de la información manejada.

**Artículo 21:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Revisión y Conformación las siguientes:

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración de Personal; en el área de su competencia.
- 2.- Revisar los cálculos de las diferentes nóminas de los entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua, supervisando que cada uno de los mismos se realice de forma correcta, conforme con las normas y leyes vigentes.
- 3.- Revisar que en las nóminas estén incluidas las instrucciones y directrices emanadas de la Dirección General de Talento Humano.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 4.- Realizar devoluciones de nómina si no cumple con los parámetros establecidos.
- 5.- Realizar cuadros de proyecciones de aumento salarial con sus respectivas incidencias.
- 6.- Mantener constante y fluida comunicación con los responsables de las dependencias de talento humano en los entes adscritos al Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 7.- Generar solicitudes de pago de nóminas.
- 8.- Velar por el cumplimiento del cronograma de elaboración de nóminas.
- 9.- Modificar y actualizar los formatos para la elaboración de nóminas, así como brindar asesorías para su manejo.
- 10.- Mantener la confidencialidad de la información manejada.

**Artículo 22:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Registro y Control las siguientes:

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración de Personal; en el área de su competencia.
- 2.- Realizar la apertura del expediente laboral de los trabajadores y trabajadoras.
- 3.- Realizar el registro de los datos del expediente en el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIRH).
- 4.- Realizar el registro del ingreso y egreso según sea el caso del trabajador o trabajadora en el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) de la Contraloría General de la República y velar porque cada trabajador realice su registro personal en el precitado sistema.
- 5.- Hacer seguimiento a la actualización de los cargos de alto nivel y de confianza en el mes de julio de cada ejercicio fiscal, a través del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE).

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 6.- Realizar el cálculo y control del disfrute de vacaciones, todo ello conforme a las normas establecidas para tal fin.
- 7.- Llevar el control de los ingresos y egresos de personal del Gobierno Bolivariano de Aragua.
- 8.- Realizar antecedentes de servicios y constancias de trabajo.
- 9.- Mantener actualizado el Registro de Estructura de Cargos (REC).
- 10.- Controlar y verificar la disponibilidad de cargos vacantes.
- 11.- Realizar y revisar las solicitudes de ingresos a las dependencias del Gobierno Bolivariano de Aragua y tramitarlas a través del acto administrativo correspondiente.
- 12.- Velar por que cada expediente contenga toda la información laboral del trabajador.
- 13.- Mantener comunicación constante y directa con las demás coordinaciones que integran la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 23:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Prestaciones Sociales, las siguientes:

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración; en el área de su competencia.
- 2.- Realizar el cálculo de prestaciones sociales del personal egresado, tomando en consideración los factores dispuestos en la ley que rige la materia.
- 3.- Conformar el expediente de prestaciones sociales, el cual debe contener los formatos donde se indique la base de cálculo, así como los documentos requeridos para proceder a la tramitación del pago.
- 4.- Analizar la situación laboral del trabajador tales como tiempo de servicio, salarios, entre otros.
- 5.- Realizar la nómina de pago de prestaciones sociales.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 6.- Realizar seguimiento una vez generado el pago de las prestaciones sociales, hasta la culminación del proceso con la cancelación.
- 7.- Realizar las comunicaciones necesarias para la tramitación del pago de las prestaciones sociales.
- 8.- Informar a los trabajadores que así lo requieran sobre el estatus de sus prestaciones sociales.
- 9.- Generar los comprobantes de pagos.
- 10.- Realizar asesorías a los entes adscritos en cuanto a la materia de prestaciones sociales.
- 11.- Revisar los cálculos de prestaciones sociales realizados por los entes adscritos y una vez que las mismas estén correctas hacer el acompañamiento para la tramitación del pago y su posterior cancelación.
- 12.- Mantener actualizados los listados con el estatus de las prestaciones sociales.

**Artículo 24:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Archivo, las siguientes:

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección de Administración de personal, en el área de su competencia.
- 2.- Ordenar de manera cronológica la información contenido en los expedientes.
- 3.- Ordenar en los archi móvil los expedientes por número de cédula de identidad.
- 4.- Organizar la documentación contenida en los expedientes de tal manera que permita buscar una información determinada de manera expedita.
- 5.- Archivar de manera expedita toda la documentación consignada de tal manera de no acumular documentos.
- 6.- Mantener actualizada la lista de expedientes y lugar donde reposan a fin de mantener el orden.
- 7.- Mantener acceso restringido al área de archivo para evitar pérdida de documentos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

- 8.- Mantener la confidencialidad de la información que reposa en los expedientes.
- 9.- Mantener ordenados los expedientes del personal egresado para consultas futuras.
- 10.- Tener el control de la entrada y salida de los expedientes.
- 11.- Verificar que los documentos estén listos para archivar que no le falte ningún trámite.
- 12.- Preservar la integridad física de los expedientes.

### DEL NIVEL SUSTANTIVO DIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

**Artículo 25:** Son competencias y atribuciones de la Dirección de Bienestar Laboral:

Mantener actualizado lo concerniente a la seguridad social de los trabajadores, gestionar los beneficios contractuales adquiridos a través de los contratos colectivos y tramitar lo relacionado al proceso de jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Gobierno Bolivariano de Aragua. Supervisar, controlar y registrar lo relacionado con la atención del personal, control y seguimiento de reposos, del personal que labora en el Gobierno Bolivariano de Aragua, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección General, en el área de su competencia.
- 2.- Ejecutar y dar seguimiento al proceso de verificación y cálculo de jubilaciones a aquellos trabajadores y trabajadoras que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley que rige la materia.
- 3.- Recibir y tramitar las solicitudes de pensiones de sobrevivientes.
- 4.- Realizar y controlar el registro de los reposos del personal.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

5.- Ejecutar y dar seguimiento al proceso de pensión por incapacidad laboral ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

6.- Brindar atención médica primaria a los trabajadores que prestan sus servicios en el edificio sede del Gobierno Bolivariano de Aragua, a través de la Coordinación de Salud.

7.- Mantener el control de los pagos de las retenciones de los trabajadores, así como los aportes patronales de los conceptos establecidos en el marco de la seguridad social.

8.- Brindar atención al personal jubilado y pensionado del Gobierno Bolivariano de Aragua que así la solicite.

**Artículo 26:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Jubilaciones y Pensiones, las siguientes:

1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección Bienestar Social, en el área de su competencia.

2.- Realizar la revisión del expediente laboral del personal a jubilar y verificar que el trabajador o trabajadora con derecho al beneficio de jubilación cumpla con los requisitos establecidos en la Ley que rige la materia.

3.- Realizar el cálculo del porcentaje de la pensión por jubilación basado en el tiempo de servicio en la administración pública.

4.- Calcular el salario promedio para el monto final de la pensión por jubilación.

5.- Tramitar la publicación en Gaceta Oficial del Estado Aragua ante la Procuraduría General del Estado Bolivariano de Aragua para el otorgamiento de la jubilación.

6.- Notificar al trabajador o trabajadora sobre el otorgamiento del beneficio de jubilación, una vez aprobada y publicada en Gaceta Oficial del estado Aragua.

7.- Realizar los cálculos de la pensión por incapacidad, una vez emitido el dictamen correspondiente por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

8.- Tramitar ante la Dirección de Administración de Personal el egreso del trabajador de la nómina activa e ingreso a la nómina de personal pasivo cuando haya sido beneficiado de pensión o jubilación.

10.- Realizar el proceso de certificación de existencia del personal jubilado y pensionado a través del proceso de fe de vida.

**Artículo 27:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Seguridad Social, las siguientes:

1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección Bienestar Social, en el área de su competencia.

2.- Controlar y hacer seguimiento a los pagos de la retención de los trabajadores y el aporte patronal del Seguro Social al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).

3.- Controlar y hacer seguimiento a los pagos de la retención de los trabajadores y el aporte patronal del Fondo de Ahorro Obligatorio y Voluntario para la Vivienda (FAOV) al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

4.- Controlar y hacer seguimiento a los pagos de la retención de los trabajadores y el aporte patronal del Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones (FEJP) a la Tesorería de Seguridad Social.

5.- Controlar y hacer seguimiento a los pagos de la retención de los trabajadores y el aporte patronal del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).

6.- Control y Seguimiento al personal de reposo.

7.- Tramitar y procesar solicitudes de Evaluación de Incapacidad Residual (Planilla 14-08) y Constancia de Trabajo para el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Planilla 14-100).

8.- Hacer seguimiento al proceso de evaluación médica aplicado a los trabajadores con más de 52 semanas de reposo.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

9.- Tramitar junto al trabajador o la trabajadora ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) los requisitos para pensión por incapacidad laboral.

**Artículo 28:** Son competencias y atribuciones de la Coordinación de Salud, las siguientes:

- 1.- Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Dirección Bienestar Social, en el área de su competencia.
- 2.- Llevar a cabo la revisión médica para trabajadores y trabajadoras que presentan problemas de salud en horario laboral.
- 3.- Realizar la aplicación de tratamientos emanados del médico que labora en el servicio médico u otro profesional de la salud, previa presentación de las indicaciones correspondientes.
- 4.- Promover programas en pro de la salud de los trabajadores.
- 5.- Establecer los mecanismos de respuesta inmediata cuando se detecte un riesgo grave e inminente en materia de salud de los trabajadores.
- 6.- Custodiar y resguardar los equipos médicos, así como las medicinas existentes en la Coordinación de Salud.
- 7.- Realizar el registro de morbilidad.
- 8.- Realizar el examen médico preempleo.
- 9.- Realizar el examen médico pre y post vacacional.

**TITULO IV**

**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL PERSONAL OBRERO Y CONTRATADO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

La Evaluación del Desempeño y la Evaluación de Eficiencia, son procedimientos de carácter obligatorio, que posibilita la apreciación y comparación entre el desempeño

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

y rendimiento de los trabajadores, de acuerdo al cargo o al puesto de trabajo. Dicho proceso de evaluación se encuentra establecido de acuerdo a la normativa legal vigente.

**CAPITULO I  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 29:** Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General de Talento Humano, Directores y Coordinadores, la evaluación de los funcionarios adscritos a la Dirección, de la siguiente manera:

- 1.- Evaluar semestralmente el trabajo de los funcionarios adscritos a la Dirección, el cual debe efectuarse por los Directores y/o Coordinadores de cada una de las coordinaciones adscritas a la Dirección.
- 2.- Efectuar la evaluación de cada funcionario sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada Director(a) o Coordinador(a).
- 3.- Informar a los funcionarios sobre los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales deben ser acordes con las funciones de sus respectivos cargos.
- 4.- Acatar los lineamientos del Ministerio del Poder Popular de Planificación y de esta Dirección, al efectuar la evaluación de desempeño a los funcionarios adscritos a la Dirección.
- 5.- Informar al funcionario evaluado sobre los resultados de su evaluación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Evaluación.
- 6.- El funcionario evaluado, podrá solicitar por escrito la reconsideración de su rango de actuación dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación. La decisión sobre el recurso ejercido deberá notificarse por escrito al evaluado, en un todo conforme con los manuales que rigen la materia.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

7.- Las evaluaciones o formularios de desempeño de los funcionarios, deberán ser remitidas a los expedientes laborales de los mismos.

8.- Cumplir con las leyes y normas que rigen la evaluación de desempeño de los funcionarios públicos.

**CAPITULO II  
EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL PERSONAL OBRERO Y/O CONTRATADO.**

**Artículo 30:** Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General de Talento Humano, Directores y Coordinadores, la evaluación del personal Obrero y Contratado adscritos a la Dirección, de la siguiente manera:

1.- Evaluar semestralmente el trabajo del personal obrero y contratado adscrito a la Dirección, el cual debe efectuarse por los Directores y/o Coordinadores de cada una de las coordinaciones adscritas a la Dirección.

2. Evaluar al personal obrero a través de una escala cuantitativa. Con un rango de actuación, dependiendo si es un obrero calificado o no calificado, u obrero de nivel supervisor.

3.- Evaluar al personal contratado a través de una escala cuantitativa. Con un desempeño individual y estableciendo si es trabajador o trabajador supervisor.

4.- Informar al personal obrero o contratado sobre los resultados de su evaluación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Evaluación.

5.- El trabajador evaluado, podrá solicitar por escrito la reconsideración de su rango de actuación dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación, en un todo conforme al Manual de Evaluación.

6.- Las evaluaciones o formularios de eficiencia de los trabajadores, deberán ser remitidas a los expedientes laborales de los mismos.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

**TITULO V**  
**DE LOS INFORMES DE GESTIÓN**

**Artículo 31:** Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección y de las distintas coordinaciones adscritas a la Dirección General de Talento Humano las siguientes:

- 1.- Elaborar de forma trimestral el Informe de Gestión en físico y digital, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.
- 2.- Cada Coordinación debe remitir el Informe de Gestión trimestral a la Coordinación de Planificación y Presupuesto.
- 3.- La Coordinación de Planificación y Presupuesto de la Dirección General de Talento Humano enviará de forma digital y en físico, previa aprobación y revisión del Director o Directora General, el informe correspondiente al trimestre, a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.
- 4.- La Coordinación de Planificación y Presupuesto realizará los ajustes correspondientes, en base a las recomendaciones e indicaciones de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.
- 5.- Elaborar el Informe de Gestión anual, de acuerdo a lo contenido en los informes trimestrales, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.

**TITULO VI**  
**DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 32:** Son competencias y atribuciones de todos los Trabajadores, las siguientes:

- 1.- Cumplir con la jornada laboral establecida por el Gobierno Bolivariano de Aragua.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

## REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

32

- 2.- Días laborables: lunes a viernes, con un horario de entrada a las 8:00 a.m. y un horario de salida de 3:30 p.m.
- 3.- Los trabajadores tendrán una (1) hora, para el almuerzo la cual oscilará entre las doce (12:00 m.) meridiano y la una (1:00 p.m.) de la tarde. Todo ello, conforme a la normativa legal vigente.
- 4.- Los sábados y domingos serán días de descanso, y los demás días feriados que establece la Ley de Fiestas Nacionales, Ley Orgánica del Trabajo, de los trabajadores y las trabajadoras y los que decreta el Ejecutivo Nacional y Regional.
- 5.- En caso de situaciones de contingencia podrá modificarse el horario de trabajo, por lo cual se informará sobre el nuevo horario a cumplir, mientras dure la contingencia.
- 6.- Durante las festividades navideñas se modificará el horario de trabajo, respecto al mismo y sus condiciones.

### **TITULO VII** **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

**Artículo 33:** Se prohíbe en las distintas oficinas adscritas a esta Dirección, el uso de prendas informales, como franelillas, transparencias, shorts, bermudas, escotes excesivos, pantalones rasgados, leggins, licras, faldas muy cortas y ropa que no concuerde con nuestra imagen institucional.

**Artículo 34:** Se prohíbe el acceso del personal que no cumpla con las políticas de vestimenta establecidas. Razón por lo cual la Dirección General de Talento Humano realizará los procedimientos administrativos correspondientes.

**Artículo 35:** De persistir el trabajador o trabajadora incumpliendo con las normas establecidas de la vestimenta en su puesto de trabajo, se procederá al Llamado de Atención o Amonestación por escrito.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

**TITULO VIII**  
**DE LOS PERMISOS Y DISPOSICIONES SANCIONATORIAS**

**CAPITULO I**  
**DE LOS PERMISOS**

**Artículo 36:** Son competencias y atribuciones de todos los Trabajadores y Trabajadoras, lo siguiente:

- 1.- Solicitar ante el jefe inmediato de cada trabajador o trabajadora, los permisos que correspondan para faltar a sus labores, procesando el formulario diseñado para tal fin.
- 2.- El trabajador o trabajadora que necesite ausentarse de la institución durante la jornada de trabajo, por enfermedad, razones personales o extraordinarias deberá solicitar el correspondiente permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.
- 3.- Regular los permisos y establecer cuáles serán remunerados y no remunerados.
- 4.- Motivar por escrito la justificación del permiso, el cual debe acompañarse con los soportes respectivos para su otorgamiento de acuerdo a las circunstancias.
- 5.- Solicitar los permisos con dos (2) días de antelación.
- 6.- En caso de excepciones por situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impidan que el trabajador asista a sus labores, éste informará a su supervisor inmediato las causas de su falta.
- 7.- Establecer los permisos por cuidado familiar (hijos, padres y cónyuges o concubinos) a partir de cinco (05) días hasta treinta (30) días continuos, dependiendo de la patología, para lo cual deberán acompañar la solicitud de un Informe Médico en original, copia simple del acta de nacimiento o copia simple de cédula de identidad y/o copia simple del acta de matrimonio o unión estable de hecho, según sea el caso.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

**CAPITULO II  
DISPOSICIONES SANCIONATORIAS**

**Artículo 37:** Son disposiciones sancionatorias, todas aquellas establecidas en la normativa legal vigente:

- 1.- Toda falta no amparada con la autorización de forma escrita por el jefe o supervisor inmediato, se tomará como falta injustificada de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, de los trabajadores y las trabajadoras y su Reglamento, y la Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento.
- 2.- Son consideradas faltas justificadas al puesto de trabajo, las que obedezcan a casos fortuitos o por fuerza mayor debidamente comprobadas, la comprobación de la justificación deberá ser consignada por el trabajador o trabajadora ante su jefe o supervisor inmediato.
- 3.- La ausencia del trabajador o trabajadora a su sitio de trabajo, sin la debida autorización y justificación se tomará como falta injustificada; so pena de la aplicación de la sanción que corresponda a criterio de la máxima autoridad de la Dirección General de Talento Humano, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y normas que rigen la materia.
- 4.- Igualmente, se sancionarán todas aquellas causas justificadas de despido del trabajador o trabajadora, de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Artículo 38:** Se aplicarán sanciones a los trabajadores y las trabajadoras según las normas que los rijan, en los siguientes casos:

- 1.- Retardo a partir de quince (15) minutos de acuerdo a la hora de entrada al trabajo. Sanción: Amonestación por escrito o Llamado de Atención. De ser reiterada, se procederá con los descuentos de ley y/o apertura de Calificación de Faltas o Procedimiento de Destitución.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

2.- Percibir dinero o cualquier otra dádiva, con ocasión de los servicios que presta. Sanción: Amonestación por escrito o Llamado de atención. De ser reiterada las sanciones, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley Contra la Corrupción, la Ley Orgánica de la Contraloría de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley del Estatuto de la Función Pública.

3.- Incumplimiento de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas, desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor inmediato. Sanción: Las establecidas en la normativa legal vigente.

4.- Hurto de equipos, materiales, insumos de trabajo y/o pertenencias personales de trabajadores o trabajadoras. Sanción: Apertura de Procedimiento de Destitución, Autorización de despido por ante la Inspectoría del Trabajo y/o denuncia por ante el Ministerio Público.

5.- Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo. Sanción: Apertura de Procedimiento de Destitución, autorización de despido por ante la Inspectoría del Trabajo.

6.- Asistir al puesto de trabajo en estado de embriaguez. Sanción: Llamado de Atención o Amonestación por escrito. De ser reiterado se sancionará de acuerdo a la normativa legal vigente.

7.- Falta grave al respeto y consideración de un superior inmediato o cualquier compañero de trabajo. Sanción: Autorización de despido por ante la Inspectoría del Trabajo o Apertura de Procedimiento de Destitución.

8.- Cualquier otro tipo de falta por parte de un trabajador o trabajadora, se sancionará de acuerdo a la normativa legal vigente.

**TITULO IX**  
**DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 39:** La Institución deberá garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

## REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

36

seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades física y mentales, mediante la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales. Desarrollar lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras, Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medioambiente de Trabajo, Ley de Seguro Social y Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.

### **TITULO X** **DE LAS CLAUSULAS INEFICACES**

**Artículo 40:** No tendrán validez las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras con relación a lo que establece la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras, y su Reglamento; Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento; Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medioambiente de Trabajo, Ley de Seguro Social; Contratos de Trabajo individuales; Convenciones Colectivas; Sentencias de Tribunales definitivamente firmes, los cuales sustituyen el presente Reglamento, en cuanto fueren favorables a los trabajadores y trabajadoras.

### **TITULO XI** **DE LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 41:** Son competencias y atribuciones del Despacho de la Dirección General de Talento Humano lo siguiente:

- 1.- Tramitar y solicitar ante la Procuraduría General del Estado y el Despacho del ciudadano Gobernador o Gobernadora la aprobación del presente Reglamento.
- 2.- Dar la debida difusión al presente Reglamento, ante los trabajadores y trabajadoras.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

3.- Dotar de un (01) ejemplar del presente Reglamento, a cada uno de los trabajadores y trabajadoras de la Dirección General de Talento Humano.

4.- Publicar y dar a conocer el presente Reglamento Interno, una vez se haya publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.

### TITULO XII DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 42:** El presente Reglamento Interno comenzará a regir a partir de la fecha de aprobación, por parte del Despacho de la Dirección General de Talento Humano, Despacho del Gobernador o Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua y la Procuraduría General del Estado Aragua; una vez aprobado por las instancias mencionadas, el mismo deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Estado Aragua.

### TITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 43:** Las disposiciones no establecidas en el presente Reglamento, así como las dudas que surjan de la interpretación del mismo, serán resueltas en el Despacho de la Dirección General de Talento Humano.

**Artículo 44:** El Director o Directora, en su carácter de máxima autoridad de la Dirección General de Talento Humano velará por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, al igual que los Directores y Coordinadores de cada una de las áreas.

**Artículo 45:** El presente Reglamento Interno sólo podrá ser reformado por el Despacho de la Dirección General de Talento Humano.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

## REGLAMENTO INTERNO

PÁGINA

38

**Artículo 46:** La Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Bolivariano de Aragua evaluará el cumplimiento del presente Reglamento Interno y tendrá la potestad de sugerir, recomendar y formular las observaciones que estime necesarias, con el fin de contribuir a la eficacia y eficiencia en las funciones de la Dirección General de Talento Humano.

**Artículo 47:** El presente Reglamento Interno, es de estricto cumplimiento del Director o Directora, Coordinadores y trabajadores adscritos a la Dirección General de Talento Humano.

PREPARADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	2026			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma: