

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 N° 76-1649(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA N° 3477 SUMARIO

N°5098: Resolución emanada del Consejo Legislativo del Estado Aragua, mediante la cual se aprueba el **MANUAL DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL INGRESO Y/O ASCENSO DE LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE CARRERA** de ese Órgano Legislativo.

KATIANA ALBERTINA HERNÁNDEZ ACOSTA
PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA

N° 207/2026

Yo, KATIANA ALBERTINA HERNÁNDEZ ACOSTA, titular de la C.I. N° V-15.734.904, en mi condición de PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA, conforme consta en Acta de Sesión de Elección, Juramentación e Instalación de la Junta Directiva del Consejo Legislativo del estado Aragua para el período legislativo 2026-2027, realizada en sesión de fecha 05 de enero de 2026, publicada en la Gaceta Oficial del estado Aragua, Ordinaria N° 3391, de fecha 05 de enero de 2026, en ejercicio de las atribuciones legales previstas en el

artículo 162, numeral 3, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el artículo 82, numerales 1 y 22, de la Constitución del estado Aragua, los artículos 15, numeral 15, y 22, numerales 1, 8 y 20, de Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, en concordancia con el artículo 95 de la Ley de Administración Económica, Financiera y del Control Interno del estado Aragua, en vinculación a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en conexión con lo preceptuado en la parte final del artículo 5 de la Ley del estatuto de la Función Pública, en relación a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 1 y 11 del Reglamento de Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Aragua vigente, y lo señalado en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos del estado Aragua en vinculación con su artículo 1.

CONSIDERANDO

Que es deber del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes Nacionales y demás Leyes Estadales.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, conforme a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría

General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

CONSIDERANDO

Que el Manual del Concurso Público para el Ingreso y/o Ascenso de los Funcionarios o Funcionarias de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua constituye un mecanismo de control interno fundamental, diseñado e implementado por la máxima autoridad de este órgano legislativo, orientado a garantizar que los procesos de incorporación y promoción del talento humano se desarrollen bajo criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad, uniformidad y verificabilidad, de conformidad con los principios establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.

CONSIDERANDO

Que la implementación del referido Manual contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y fiscalización del Consejo Legislativo del estado Aragua, así como a la optimización de los recursos institucionales, procurando que los procesos de ingreso y ascenso respondan al mérito, la capacidad técnica, la idoneidad y las

condiciones exigidas para el adecuado desempeño de los cargos.

CONSIDERANDO

Que el Manual establece las normas, procedimientos, requisitos, mecanismos de evaluación y criterios de selección aplicables a los concursos públicos de ingreso y ascenso, con el objeto de garantizar procesos objetivos, transparentes y confiables para la incorporación y promoción de los funcionarios y funcionarias de carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua.

RESUELVE:

Artículo 1.

Se dicta el Manual del Concurso Público para el Ingreso y/o Ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua, cuya estructura y contenido queda redactado en los siguientes términos:

**MANUAL DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL INGRESO Y/O ASCENSO DE
LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE CARRERA DEL CONSEJO
LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA.**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
Objetivo y alcance del Manual	4
Bases legales	4
Normas generales para el desarrollo de los concursos públicos de ingresos	5
Fases para el proceso de concurso público de ingresos	8
Pautas para el desarrollo de los Concursos Públicos de Ascensos	22
Fases para el proceso de concurso público de ascensos	27
Baremos aplicables a los aspirantes de concurso público (Ingreso y Ascenso)	36
Disposiciones finales	46
Glosario de términos	46

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Concurso Público para Ingresos y Ascensos, fundamentado en la **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley del Estatuto de la Función Pública y demás normas que rigen la**

materia, establece los lineamientos para la implementación de los procesos de selección de los aspirantes a ingresar a los cargos de carrera y para el ascenso de los funcionarios y funcionarias de carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua, desarrollándose bajo criterios de objetividad, imparcialidad, transparencia, honestidad, idoneidad y eficiencia, en garantía del derecho constitucional de acceso a la función pública.

En este sentido, el artículo 146 de la **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela** establece que el ingreso a los cargos de carrera en la Administración Pública se realizará mediante concurso público, fundamentado en los principios de honestidad, idoneidad y eficiencia. Asimismo, la **Ley del Estatuto de la Función Pública** desarrolla las disposiciones relativas al ingreso, la carrera administrativa, la evaluación y el ascenso de los funcionarios y funcionarias públicos, orientadas a garantizar la incorporación y promoción de quienes reúnan las condiciones de mérito, capacidad e idoneidad requeridas para el ejercicio de las funciones públicas.

Para lograr un proceso de selección exitoso se requiere contar con un sistema eficiente y objetivo, ajustado a las exigencias de los cargos contenidas en el **Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua**, y orientado a atender las necesidades de talento humano de este órgano legislativo. En consecuencia, el presente Manual establece normas y procedimientos destinados a facilitar el ingreso y ascenso del personal que reúna las condiciones de formación, experiencia, conocimientos, habilidades y competencias requeridas para el adecuado desempeño de los cargos, contribuyendo al fortalecimiento de la carrera administrativa, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del talento humano institucional.

Asimismo, el presente **Manual de Concurso Público para Ingresos y Ascensos del Consejo Legislativo del estado Aragua (CLEA)** constituye un **mecanismo de control interno fundamental**, diseñado e implementado por la **máxima autoridad de este órgano legislativo**, orientado a asegurar que los procesos de incorporación y promoción del talento humano se desarrollen de manera transparente, objetiva, imparcial, uniforme y verificable. La adopción de este instrumento encuentra su fundamento constitucional, entre otros, en el **artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, y se sustenta en la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como en las directrices relativas a los Sistemas de Control Interno previstas en la **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, procurando que la gestión del talento humano responda al mérito, la capacidad técnica, la idoneidad y las condiciones exigidas para el adecuado desempeño de los cargos.

Con esta acción, el **Consejo Legislativo del estado Aragua** fortalece sus mecanismos de control interno y fiscalización, contribuye a la optimización de los recursos institucionales y propicia que tanto la incorporación de nuevo talento como la promoción interna se desarrollen con criterios objetivos y de mérito. De esta manera, el Manual contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional y al desarrollo de una carrera administrativa sustentada en la capacidad, el desempeño y la idoneidad de los funcionarios y funcionarias, en armonía con los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normas que rigen la materia.

Con tal propósito, el presente Manual desarrolla de manera ordenada y secuencial las fases, procedimientos, requisitos, mecanismos de evaluación y criterios de selección aplicables a los concursos públicos de ingreso y ascenso, con el objeto de garantizar la incorporación y promoción de los aspirantes mejor capacitados para ocupar los cargos requeridos por el Consejo Legislativo del estado Aragua, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la confiabilidad de los procesos de gestión del talento humano.

OBJETIVO

Ofrecer un instrumento técnico administrativo aplicable al proceso, que certifique el ingreso al Consejo Legislativo del estado Aragua de personal capacitado, responsable, idóneo para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones propias de la naturaleza de los cargos, así como también garantizar a los aspirantes a los cargos la participación en igualdad de condiciones, por lo que dicho instrumento fue concebido de tal manera que los procesos involucrados tienen, prioritariamente, como implícito contenido los principios de igualdad y transparencia.

ALCANCE

Son sujetos de Concursos Públicos de Ingresos y Ascensos todas aquellas personas que reúnan los requisitos exigidos por la Ley del Estatuto de la Función Pública para ejercer cargos de carrera y que cumplan las especificaciones requeridas en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua.

BASES LEGALES

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela: artículos 144 y 146. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.860 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 1999).
- Constitución del estado Aragua: artículo 57. (Gaceta Oficial del estado Aragua N.º Extraordinario, reimpresión de fecha 29 de noviembre de 2002).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal: artículos 35 y 36. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010).
- Ley del Estatuto de la Función Pública: artículos 1, 10, 16, 17, 19, 40, 41, 42 y 43. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522, de fecha 06 de septiembre de 2002, reimpresión por error material).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos: artículos 1 y 36. (Gaceta Oficial de la República de Vene-

zuela N.º 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981).

- Decreto Presidencial N.º 6.055, mediante el cual se establece el Sistema de Clasificación de Cargos que rige la Carrera Funcionarial, contentivo de los requisitos mínimos de ingreso a las clases o grupos de cargos de la Administración Pública Nacional. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.921, de fecha 30 de abril de 2008).

- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa: artículos 121 y siguientes. (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.630, de fecha 27 de enero de 1999).

- Ley de Procedimientos Administrativos del estado Aragua: artículo 39. (Gaceta Oficial del estado Aragua N.º Extraordinario, de fecha 10 de mayo de 1983).

- Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua. (Año 2018).

- Manual Descriptivo de Competencias Genéricas de Cargos de Carrera de la Administración Pública Nacional, creado por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.924, de fecha 06 de mayo de 2008).

NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESOS

- El Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa será de aplicación en lo que corresponda al desarrollo de los Concursos Públicos de Ingresos.

- La Dirección de Desarrollo Humano será la encargada de estimar la cantidad de cargos vacantes y la disponibilidad presupuestaria, con el fin de determinar con exactitud el número de funcionarios y funcionarias que podrán ser incorporados al Consejo Legislativo del estado Aragua.

- La ejecución de las actividades a realizar durante los Concursos Públicos será ejecutada exclusivamente por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano, debidamente orientado y capacitado para el buen desempeño en cada una de las fases de dicho concurso.

- Se entenderá por prueba cualquiera de las partes componente de un examen cuyo propósito sea valorar conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y características personales de los aspirantes con el fin de obtener información precisa y objetiva que permita predecir su actuación en el cargo (art. 126 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa).

- Las pruebas psicológicas o psicométricas únicamente podrán ser aplicadas por profesionales en el área, tal como lo establece el artículo 4 y el artículo 8, literal e, de la Ley del Ejercicio de la Psicología.

- El Concurso Interno tiene prioridad sobre el Concurso Externo, de manera de favorecer la carrera de los funcionarios dentro del Consejo Legislativo del estado Aragua, que reúnan los requisitos exigidos en cuanto a educación, experiencia y características personales.

El concurso estará abierto a todas aquellas personas que reúnan los requisitos establecidos en el art. 17 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el cual es del tenor siguiente:

ARTÍCULO 17. PARA EJERCER UN CARGO DE LOS REGULADOS POR ESTA LEY, LOS ASPIRANTES DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Ser venezolano o venezolana.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Tener título de educación media diversificada.
4. No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.
5. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual se deberá suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.
6. Reunir los requisitos correspondientes al cargo.
7. Cumplir con los procedimientos de ingresos establecidos en esta Ley y su reglamento, si fuera el caso.
8. Presentar declaración jurada de bienes.
9. Los demás requisitos establecidos en las leyes.

- Los aspirantes que participen en el proceso de selección estarán en igualdad de condiciones y recibirán un trato justo, sin discriminación de ninguna índole, con el objeto de garantizar su ingreso a los cargos de carrera que ofrece el Consejo Legislativo del estado Aragua.

- El aspirante que resulte seleccionado por concurso será nombrado en período de prueba por un lapso que no exceda los tres meses, por lo que la aprobación del concurso no le atribuye la condición de funcionario de carrera debido a que se encuentra sometido a la condición de superar dicho período. En consecuencia, tal nombramiento es de carácter provisional.

- No podrán participar como aspirantes quienes estén inhabilitados para el ejercicio de la función pública, los jubilados o pensionados de órganos o entes del Poder

Público Nacional, Estatal o Municipal y quienes hayan sido destituidos de esos organismos.

- La selección del aspirante a ocupar un cargo vacante se basará, en primera instancia, en el cumplimiento de los requisitos mínimos contemplados en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua; estos perfiles regirán los requisitos para el ascenso, traslado, reingreso e ingreso a este órgano legislativo.

- La selección del aspirante se hará de una manera transparente, objetiva e imparcial, expresando los resultados en forma de puntuaciones que permitan la jerarquización de los aspirantes, garantizando la validez y confiabilidad de dichos resultados.

El Concurso Público de Ingresos del Consejo Legislativo del estado Aragua se realizará cumpliendo las siguientes fases:

1. Programación.
2. Conformación del Comité Técnico.
3. Convocatoria.
4. Recepción y verificación de documentos.
5. Evaluación de requisitos mínimos.
6. Administración de pruebas y entrevistas.
7. Corrección de pruebas.
8. Proceso selectivo (baremo)
9. Notificación de resultados.
10. Período de prueba debidamente evaluado.
11. Elaboración de Punto de Información a la Máxima Autoridad notificando los resultados y el cierre del proceso, elaboración de nombramientos definitivos, juramentación de los funcionarios y funcionarias e inclusión a nómina.

FASES PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

1. PROGRAMACIÓN

1.1 Verificación de cargos vacantes y disponibilidad presupuestaria

La Dirección de Desarrollo Humano será la encargada de determinar la cantidad de cargos vacantes que podrán ser sometidos a concurso basándose en las necesidades del talento humano expuestas por las diferentes unidades organizativas, dándole prioridad a las dependencias con

más necesidades de recursos.

Una vez estimada la cantidad de cargos vacantes objeto de concurso, la Dirección de Desarrollo Humano elaborará un documento solicitando el estudio presupuestario a la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto.

1.2 Punto de cuenta solicitando apertura del concurso ante la máxima autoridad del Consejo Legislativo del estado Aragua

La aprobación de la apertura del concurso para optar a cargos de carrera corresponderá al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua, en su condición de máxima autoridad del órgano legislativo, dicha aprobación será mediante Punto de Cuenta presentado por la Dirección de Desarrollo Humano.

El Punto de Cuenta deberá exponer el motivo, alcance y beneficios que llevará la realización del concurso, así como hacer mención a la cantidad de cargos que se disponen para ofertar, con su respectivo estudio de costos.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Este Comité tendrá a cargo la ejecución de las diferentes etapas y procedimiento para llevar a cabo los concursos y estará conformado de la siguiente manera:

- Director o Directora de Desarrollo Humano.
- Responsable de la dependencia/unidad que solicita el cargo, el cual será nombrado en el momento que se requiera su participación, a efectos de realizar la evaluación de los aspirantes vinculados a esos cargos.
- Personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Psicólogo.

Todo miembro del Comité tendrá su respectivo suplente, nombrado mediante acta.

El Comité Técnico podrá contratar los servicios de asesores externos con el fin de contar con la asistencia técnica en la preparación y ejecución de los procesos del concurso.

2.1 Carácter del Comité Técnico

La aceptación de la designación como miembro del Comité Técnico es de carácter obligatorio, salvo que existan causas justificadas para no actuar como miembro del mismo, las cuales deberán ser evaluadas por la Dirección de Desarrollo Humano.

El Comité Técnico se constituirá dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de apertura del concurso por

parte de la Dirección de Desarrollo Humano.

Al constituirse se procederá a designar un Coordinador, quien se encargará de planificar las actividades y efectuar las comunicaciones necesarias.

2.2 Causales de inhibición como miembro del Comité Técnico

Serán causales de inhibición los supuestos previstos en el art. 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y el art. 39 de la Ley de Procedimientos Administrativos del estado Aragua, en concordancia con el art. 33 numeral 10 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el cual expresa:

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o concubina o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviera interés en un asunto.
- Cuando tuviera amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el asunto.
- Cuando tuvieren relación de subordinación con funcionarios o funcionarias públicos directamente interesados en el asunto.

De igual manera será causal de inhibición como miembro del Comité Técnico cuando cualquiera de sus miembros emita adelanto de opiniones.

En caso de que se verifique alguna de las causales de inhibición, se hará constar en acta suscrita por los miembros del Comité Técnico.

Una vez inhibido se procederá a la convocatoria del respectivo suplente.

2.3 Funciones

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la confidencialidad, objetividad e imparcialidad durante las fases del proceso del concurso.
- Elaborar cronograma de actividades.
- Certificar las bases y baremos del concurso.
- Realizar los puntos de corte.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el proceso de concurso.
- Atender las consultas que se originen con motivo del concurso.

● Evaluar las credenciales y documentos de los aspirantes a ocupar los cargos.

● Investigar si el aspirante no está inhabilitado para ejercer un cargo público conforme al art. 35 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

● Validar la inscripción y descalificar al aspirante en caso de inexactitud o falsedad de los datos suministrados y demás documentos que anexe en el proceso de inscripción al concurso.

● Aprobar la convocatoria del concurso.

● Realizar las entrevistas de selección.

● Validar los resultados de las entrevistas del evaluado.

● Administrar la batería de pruebas a aplicarse de acuerdo a la clase de cargo y a la naturaleza del mismo.

● Elaborar los documentos donde se declare la idoneidad de quienes reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, el puntaje obtenido por cada uno de los participantes, y el documento final donde se declare el ganador.

● Resolver las solicitudes de revisión de resultados, elaborar el acta de resolución y notificar la decisión final.

● Dejar constancia en acta de todas las acciones y decisiones involucradas en el proceso.

● Establecer los lapsos de apelación e inhibiciones establecidos en el presente Manual.

3. CONVOCATORIA

La convocatoria se publicará en uno o varios sitios visibles, de fácil acceso para todos los trabajadores del Consejo Legislativo del estado Aragua y público en general. Los medios serán:

3.1 Páginas web del Consejo Legislativo del estado Aragua

La convocatoria se publicará en las páginas Web del Consejo Legislativo del estado Aragua durante tres (3) días consecutivos, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del lapso para formalizar la inscripción y deberá expresar:

1% Denominación, perfil de la clase de cargo y número de cargos ofertados.

● Requisitos mínimos de educación y experiencia.

● Sueldo inicial y beneficios socioeconómicos.

- Documentos que deben ser presentados.
- Fecha de apertura y cierre de la inscripción del concurso.
- Fecha, hora y lugar donde deberán presentarse los aspirantes con sus respectivas credenciales probatorios de educación y experiencia en originales y copias.
- Cronograma del concurso.
- Forma y oportunidad de la notificación.

Conforme a lo establecido en el art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

3.2 Aviso en prensa

La convocatoria se publicará en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad (todo ello en lo dispuesto en el art. 123 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa), durante tres (3) días consecutivos, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del lapso para formalizar la inscripción, con el mismo contenido informativo señalado anteriormente, conforme a lo establecido en el art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

3.3 Circular interna

Remitir la circular a cada una de las dependencias del Consejo Legislativo del estado Aragua con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del lapso establecido para formalizar las inscripciones, indicando lugar donde deben dirigirse para obtener la información detallada.

3.4 Cartelera informativa

Publicar en las carteleras informativas de los pasillos principales del edificio sede del Consejo Legislativo del estado Aragua toda la información referente al concurso con diez (10) días hábiles de anticipación como mínimo, a la apertura del lapso para la formalización de la inscripción del concurso, con el mismo contenido informativo señalado anteriormente, conforme a lo establecido en el art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

4. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (INSCRIPCIÓN)

En un lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la apertura de las inscripciones, los participantes a objeto de formalización de la inscripción, deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia legible y vigente de la cédula de identidad.

- Síntesis curricular actualizada con foto tipo carnet.
- Título en original debidamente registrado y una (1) copia, o constancia que indique la culminación de la carga académica actualizada o en espera del acto de grado.
- Original y una (1) copia de los cursos de capacitación relacionados al área del cargo que indiquen fecha y número de horas académicas.
- Antecedentes de servicios donde indique los datos del aspirante, fecha de ingreso y fecha de egreso, cargo en el caso de la Administración Pública. En el caso del sector privado, constancia de trabajo donde indique fecha de ingreso y egreso, así como el cargo mencionado en la síntesis curricular.

La recepción y verificación de los documentos estará a cargo del personal de la Dirección de Desarrollo Humano, quienes se encargarán de recibir, analizar y verificar la autenticidad de los documentos consignados por los participantes.

El (los) funcionario(s) designados para la recepción de los documentos solo aceptarán los recaudos presentados por los propios aspirantes al cargo, objeto del concurso.

Los aspirantes deberán presentar el original de todos los documentos consignados al realizar el proceso de recepción de documento a fin de determinar su autenticidad, de no presentarlos serán excluidos del proceso.

Cerrado el plazo de recepción de documentos no se admitirá ni anexará ningún otro documento al expediente del participante.

El funcionario designado para la recepción y verificación de documentos colocará media firma y estampará el sello húmedo con la expresión «copia fiel y exacta del original» en cada uno de los folios útiles de los documentos recibidos, y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables, se procederá al llenado de la planilla de inscripción donde se deje constancia de los requisitos consignados, luego se expedirá la constancia de inscripción, ambas firmadas por el funcionario y el aspirante.

Formalizado el lapso anteriormente señalado y en un lapso máximo de quince (15) días hábiles el Comité Técnico deberá realizar los siguientes procesos:

5. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Una vez consignados los documentos, el Comité Técnico será el encargado de evaluar las credenciales de los aspirantes, cumpliendo con las siguientes actividades:

- Revisión de educación formal: bachiller, técnico superior universitario, profesional, maestría, postgrado.

- Revisión de educación informal: cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros.

- Experiencia Laboral: Comprende la experiencia obtenida tanto en la Administración Pública como en el sector privado, siempre que sea inherente al cargo al cual se postula.

- Habilidades, destrezas y cualquier otro aspecto del cargo.

El proceso de evaluación de requisitos mínimos se considerará de carácter eliminatorio, toda vez que aquellos aspirantes que no aprueben esta fase serán descartados del proceso.

El Comité Técnico tendrá la potestad de realizar las investigaciones respectivas con la finalidad de comprobar la legalidad de los recaudos consignados por los aspirantes, ante los organismos competentes cuando existan dudas sobre su veracidad.

Los miembros del Comité Técnico tendrán un máximo de cinco (5) días hábiles luego de haber culminado el proceso de evaluación de credenciales para publicar la lista de las personas que han aprobado satisfactoriamente dicha evaluación.

5.1 Formación del expediente

El funcionario designado para formalizar las inscripciones formará los expedientes de los candidatos del concurso organizado por cargo, en el cual se incluirán en orden cronológico los siguientes documentos:

- Convocatoria del concurso.
- Constancia de Recepción de documentos firmada y sellada por el funcionario designado, recepción y verificación de documentos.
- Ejemplar de los documentos consignados por los candidatos con sus respectivos anexos.
- Listado elaborado por el Comité Técnico encargado de la evaluación de requisitos mínimos donde refleje los candidatos que hayan aprobados por orden de mérito.
- Cualquier otra documentación promovida con ocasión del concurso.

Toda documentación que conforme el expediente deberá constar copia legible de su original debidamente certificada.

Los expedientes permanecerán bajo la responsabilidad del funcionario encargado de la recepción y verificación de documentos, quien los custodiará y mantendrá en estricta confidencialidad, hasta su entrega al Comité Técnico mediante acta.

Una vez realizados los procesos, se conservarán en la Dirección de Desarrollo Humano, en el Registro de Elegibles, los documentos consignados en el proceso selectivo y la constancia de los resultados del concurso o puntajes de todos los aspirantes que hayan aprobado las pruebas del concurso, independientemente de que hayan resultado ganadores o no.

6. ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS Y ENTREVISTAS

Todo aspirante que desee ocupar un cargo dentro del Consejo Legislativo del estado Aragua deberá ser evaluado mediante pruebas y entrevistas que determinen la competitividad de este para ocupar el cargo.

En el proceso de selección se aplicará, además de la evaluación atinente al desempeño del cargo, las entrevistas y pruebas requeridas para predecir la actuación del desempeño del cargo. La escogencia de las pruebas a utilizar dependerá sustancialmente de la naturaleza del cargo que selecciona.

6.1 Evaluación técnica

Los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos serán notificados para la fecha y hora en las que deberán presentar las pruebas y entrevista psicológicas.

- Pruebas Obligatorias: Inteligencia, personalidad, intereses, actitud y valores.
- Pruebas Opcionales: Habilidad analítica, razonamiento verbal, razonamiento numérico, ortografía, redacción y manejo de computadoras.

Entrevista psicológica, aspectos:

- Área familiar.
- Personalidad.
- Actividades extra laborales.
- Estado de salud mental.

6.2 Entrevista personal

El Comité Técnico designará a los entrevistadores para cada caso, siendo el entrevistador principal el Responsable de la unidad administrativa solicitante a la cual pertenezca el cargo sometido a concurso. Los entrevistadores designados tendrán la responsabilidad de la calificación de la

entrevista. Se tomarán en consideración las competencias genéricas y específicas establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua para cada cargo a concursar.

El modelo de la entrevista será semiestructurado, en el cual se evaluarán los siguientes factores:

- Proactividad.
- Motivación al trabajo.
- Creatividad.
- Expectativas.
- Dominio del área de trabajo.
- Apariencia personal.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.

6.3 Prueba de conocimientos

Se aplicarán pruebas de conocimientos generales y específicos, requeridas por el cargo, las cuales serán elaboradas por el servidor público designado por la unidad administrativa solicitante, con apoyo del Comité Técnico.

- **PRUEBA DE CULTURA GENERAL:**

Versa sobre los conocimientos adquiridos en las asignaturas correspondientes al programa de bachillerato o cursos técnicos especializados, integrados por grupos de afinidad, historia, geografía, literatura, matemática, física, química, biología, legislación constitucional y música.

- **PRUEBA DE CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:**

Trata sobre la habilidad, capacidad, conocimiento y aptitud del aspirante en relación con la serie de cargos y el cargo mismo; a fin de determinar de una manera objetiva el candidato con mayor potencial para el desempeño de las funciones del cargo.

7. CORRECCIÓN DE PRUEBAS

Cada una de las pruebas a utilizar dentro del proceso selectivo tendrá un peso porcentual, además se determinará el punto de corte o puntaje mínimo que debe tener el aspirante a ser considerado elegible para el cargo que aspira. Este punto de corte se establecerá tomando en consideración el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo, así como el nivel de actuación del grupo sometido a examen.

8. PROCESO SELECTIVO (BAREMOS)

Las bases y baremos del concurso público, para su organización y realización, se aplicarán conforme a lo dispuesto en el art. 10 numeral 7 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

a. Puntuación

Cada una de las pruebas a utilizar dentro del proceso selectivo tendrá un peso porcentual acorde a la dificultad del proceso. El puntaje mínimo o puntaje de corte se determinará considerando la responsabilidad y el nivel de complejidad que demanda el cargo, así como el nivel de desempeño del grupo sometido a prueba. La puntuación final será la sumatoria de las valoraciones adjudicadas a los factores determinados en el concurso.

b. Empate

En caso de encontrarse dos o más postulantes con la misma calificación entre quienes integrarán el grupo de seleccionados, se solucionará a través de la evaluación en forma jerarquizada de la siguiente manera:

1. Entrevista personal.
2. Experiencia laboral.
3. Capacitación en el área.

c. Desierto

La Dirección de Desarrollo Humano y el Comité Técnico declararán desierto el concurso en los siguientes casos:

- Falta de inscripción de candidatos.
- Ausencia de todos los candidatos a una de las pruebas de evaluación.
- La totalidad de los candidatos repruebe el concurso.

En caso de declararse desierto el Concurso Público, se convocará un nuevo concurso dentro de los treinta días hábiles siguientes a la declaratoria, observándose las disposiciones establecidas en este Manual.

d. Registro de elegibles

La Dirección de Desarrollo Humano llevará el Registro de Elegibles conforme a lo establecido en el art. 42 Ley del Estatuto de la Función Pública, organizado sobre la base de clases de cargos contenidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.

Registro de elegibles de ingreso: Los registros de elegibles

se estructurarán de acuerdo al Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua, de acuerdo a lo establecido en el art. 135 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Los registros de elegibles de ingreso contendrán, en el orden de mérito, el orden de los candidatos que hubieren aprobado el examen correspondiente art. 138 Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

Causas de exclusión del registro de elegibles: Los aspirantes podrán ser eliminados del respectivo registro por las siguientes causas:

1. Faltar injustificadamente a la entrevista de selección.
2. Manifestar su indisposición a participar en el concurso.
3. Haber vencido el período de permanencia en el registro respectivo.
4. Imposibilidad de ser localizado.
5. Suministrar información falsa o intentar fraudes o engaños en el concurso.
6. Muerte o incapacidad absoluta.
7. Haber sido declarado inhábil para el ejercicio de la función pública.

El Registro de Elegibles tendrá una duración de doce (12) meses contados desde la fecha que el Comité Técnico notifique los resultados del concurso. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegidos no podrán modificarse por causa alguna.

El Director (a) de la Dirección de Desarrollo Humano tendrá la facultad de disponer de este mecanismo; sin embargo, adoptada una resolución en ese sentido, cada vez que se produzca una vacante, se deberá seleccionar a uno de los aspirantes que integra el Registro de Elegibles durante un plazo no mayor de 12 meses. En ese periodo y mientras existan postulantes idóneos, no se podrá llamar a un nuevo concurso.

El aviso de Notificación de Resultado, deberá contener además el Registro de Elegibles y el periodo de vigencia.

e. Veredicto

El Comité Técnico deberá dictar su veredicto en relación con los resultados del concurso, en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha que concluya la última de las pruebas aplicadas. El veredicto del Comité Técnico debe ser el resultado del acuerdo de sus integrantes. Cuando exista disparidad de criterios, las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes dejándose expresa constancia en el acta res-

pectiva de esta circunstancia.

9. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán notificados a los aspirantes dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha de conclusión del concurso. art. 128 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

9.1 Lapso de revisiones

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados del concurso en la Dirección de Desarrollo Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su notificación, conforme a lo dispuesto en el art. 129 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

10. PERIODO DE PRUEBA

La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba. Su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda de tres meses. Superado el período de prueba, se procederá al ingreso como funcionario o funcionaria público de carrera al cargo para el cual concursó. De no superar el período de prueba, el nombramiento será revocado. art. 43 Ley de Estatuto de la Función Pública.

Cabe destacar que la aprobación de las pruebas y entrevistas realizadas a los candidatos no garantizarán el ingreso a la ocupación del cargo dentro del Consejo Legislativo del estado Aragua, sin la aprobación satisfactoria del periodo de prueba.

a. Evaluación

El director o directora deberá evaluar continuamente la actuación del funcionario en período de prueba y, una vez obtenida la evaluación definitiva, la remitirá a la Dirección de Desarrollo Humano una (1) semana antes de la fecha de vencimiento del período. Será causa de calificación negativa la comprobación del suministro de información falsa al proceso del concurso.

Si el resultado de la evaluación es negativo, la máxima autoridad del organismo deberá retirar al funcionario. art. 143 Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

b. Ratificación

El funcionario se considera ratificado si vencido el periodo de prueba no ha sido evaluado. El supervisor obligado a la evaluación será sancionado. art. 144 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

Si la evaluación es positiva o el funcionario es ratificado, la Dirección de Desarrollo Humano otorgará el nombramiento como funcionario de carrera, conforme al art. 145 Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

11. ELABORACIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD NOTIFICANDO LOS RESULTADOS Y EL CIERRE DEL PROCESO, ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEFINITIVOS, JURAMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS E INCLUSIÓN A NÓMINA

La Dirección de Desarrollo Humano elaborará el Punto de Información al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo para notificar los resultados y la finalización del concurso.

Una vez finalizado el periodo de prueba la Dirección de Desarrollo Humano procederá a la elaboración de los nombramientos definitivos, Juramentación de los funcionarios y funcionarias conforme a lo establecido en el art. 18 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, y posteriormente la inclusión a nómina.

PAUTAS PARA EL DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE ASCENSOS

El Proceso de Ascenso es una actividad planificada dispuesta a redefinir y mejorar el estatus de los funcionarios, apoyándose en los planes de carreras y demás herramientas dispuestas por el Consejo Legislativo del estado Aragua, formulando los siguientes lineamientos sobre la conducción del proceso de ascenso, a fin de facilitar el procedimiento administrativo requerido en esta materia.

Se considera ascenso la designación de un funcionario para una clase de cargo de grado superior. art. 146 Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

De acuerdo con el art. 45 de la Ley de Estatuto de la Función Pública: El ascenso se hará con base en el sistema de méritos que contemple la trayectoria y conocimiento del funcionario o funcionaria público. Los reglamentos de la presente Ley desarrollarán las normas relativas a los ascensos.

Parágrafo Único: La provisión de cargos vacantes de carrera se realizará atendiendo al siguiente orden de prioridades:

1. Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ascensos del organismo respectivo.
2. Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ascensos de la Administración Pública.

3. Con candidatos o candidatas del registro de elegibles para ingresos.

Todo ello en concordancia con los artículos 135 y 136 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

Tal como lo establece el artículo 45 de la Ley de Estatuto de la Función Pública, en concordancia a lo dispuesto en el art. 146 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa el ascenso se efectuará a través de un sistema de méritos que contemple la trayectoria y conocimientos del funcionario en el desempeño del cargo. A los efectos de los presentes lineamientos, se entiende como mérito la valoración positiva de la conducta de un individuo en el desempeño de sus funciones tomando en cuenta sus valores éticos, académicos, laborales aptitudinales y actitudinales. En igualdad de condiciones entre dos o más funcionarios se tomará en cuenta la antigüedad.

A fin de dar cumplimiento al citado artículo 45 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, relativo a la trayectoria y conocimientos que debe poseer el funcionario público que aspire un ascenso, en la selección de los aspirantes, se aplicará además de la evaluación de requisitos mínimos, las entrevistas, las pruebas requeridas para predecir el potencial o aptitud, la actuación en el desempeño del cargo vacante y la evaluación del desempeño individual que es un factor significativo a ponderar en el sistema de méritos, por cuanto se refiere a la calificación de la gestión que viene desempeñando el funcionario en su cargo actual.

La escogencia de las pruebas a utilizar dependerá sustancialmente de la naturaleza del cargo para el cual se selecciona.

El sistema de méritos o baremo está conformado por los siguientes factores:

- Cumplir con los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de Carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua.
- Evaluación del desempeño dentro de los rangos: dentro de lo esperado, sobre lo esperado y excepcional.
- Entrevista con el jefe de la unidad que requiere el concurso a fin de evaluar los conocimientos específicos del área de desempeño del cargo en cuestión.
 - Capacitación y desarrollo, mediante los conocimientos adquiridos a través de la educación formal o cursos relacionados con los conocimientos, habilidades o destrezas requeridos para el ejercicio del cargo.

A objeto de favorecer la carrera de los funcionarios públicos debe darse prioridad a los aspirantes que estén adscritos a la unidad donde se requiere el concurso, para lo cual los mismos deberán cumplir con los requisitos mínimos y

someterse al proceso de evaluación de méritos tal como lo establece el artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 45 de la Ley de Estatuto de la Función Pública.

Si dentro de una misma dirección hay un solo aspirante que reúne los requisitos mínimos para el cargo vacante, el mismo será sometido al proceso de evaluación del sistema de méritos establecido.

Cuando se trate de ascenso de una clase de cargo perteneciente a la misma serie del cargo que desempeña actualmente, en la cual el funcionario posee los conocimientos específicos del área, el mismo no tendrá que someterse a las pruebas de conocimiento, por cuanto las exigencias a cargos superiores de la misma serie, están enmarcadas en mayores niveles de complejidad y responsabilidad de las funciones o en mayor número de años de experiencia en áreas relacionadas al cargo. No obstante, deberá evaluarse en los otros factores que se consideren dentro del sistema de méritos.

En el caso de un ascenso de un funcionario público a una clase de cargo perteneciente a una serie distinta al cargo que ocupa actualmente, dentro de la evaluación de los factores que conforman el sistema de méritos, a dicho funcionario, se le aplicarán pruebas de conocimiento específico relacionadas con el área a la cual se postula.

Cuando se trate de más de un aspirante a ocupar un cargo y previa evaluación del baremo, en caso de producirse un empate en la calificación final de los aspirantes, el órgano evaluador deberá ponderar dentro de las necesidades específicas del cargo al cual se opta, el orden de importancia de los factores dentro del baremo a fin de tomar una decisión asertiva.

En caso de continuar el empate de los candidatos aplicando el orden de prelación de los factores del sistema de méritos al que hace referencia el párrafo anterior; éstos deberán someterse a concurso de oposición de conocimientos como mecanismo idóneo de selección imparcial, sin que ello determine la contravención a dicho sistema de méritos, cuya calificación previa es indispensable para calificar a los aspirantes a optar a concurso.

De acuerdo con la normativa establecida, El Consejo Legislativo del estado Aragua deberá elaborar tanto el sistema de méritos como las bases y baremos de los concursos de oposición de conocimientos para ascensos, así como el perfil ideal de los cargos, a fin de orientar el proceso selectivo, el cual deberá tener la información relativa a los conocimientos, características personales, competencias, habilidades, rendimiento laboral, así como otra información requerida para el óptimo desempeño del cargo.

Cada una de las pruebas a utilizar dentro del proceso

selectivo tendrá un peso porcentual, además se determinará el punto de corte o puntaje mínimo que debe obtener el funcionario a ser considerado elegible para el cargo que aspira.

Por último, el Concurso Público de Ascensos se realizará cuando existan cargos vacantes para ser ocupados por funcionarios y funcionarias de carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua, el cual se realizará cumpliendo las siguientes fases:

1. Programación.
2. Convocatoria.
3. Recepción y verificación de documentos.
4. Evaluación de credenciales.
5. Evaluación técnica.
6. Entrevista con el jurado.
7. Calificación y selección.
8. Notificación de resultados.
9. Aceptación del cargo.
10. Elaboración del Punto de Información a la Máxima Autoridad notificando los resultados y el cierre del proceso, elaboración de nombramientos, juramentación de los funcionarios y funcionarias y los respectivos ajustes en nómina.

FASES PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE ASCENSO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CARRERA

1. PROGRAMACIÓN

1.1 Verificación de cargos vacantes y disponibilidad presupuestaria

La Dirección de Desarrollo Humano será la encargada de determinar la cantidad de cargos vacantes que podrán ser objeto de concurso de ascensos según el Registro de Estructura de Cargos (REC) basándose en las necesidades del recurso humano expuestas por las diferentes unidades organizativas, dándole prioridad a la dependencia que acredite la mayor necesidad del recurso humano.

La Dirección de Desarrollo Humano elaborará un documento solicitando la disponibilidad presupuestaria ante la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, la cual se encargará de validar dicha disponibilidad presupuestaria.

1.2 Punto de cuenta solicitando apertura del concurso

de ascenso para los funcionarios y funcionarias de carrera ante la máxima autoridad del Consejo Legislativo del estado Aragua

La aprobación de la apertura del concurso para el ascenso de los funcionarios y funcionarias de carrera es responsabilidad del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua, dicha aprobación será mediante Punto de Cuenta presentado por la Dirección de Desarrollo Humano.

El Punto de Cuenta deberá exponer el motivo, alcance y beneficio que reportará la realización del concurso, así como debe hacerse mención de la cantidad de cargos que se disponen a ofertar con su respectiva disponibilidad presupuestaria.

1.3 Conformación del Comité Técnico

El Comité Técnico será postulado por el Director o Directora de Desarrollo Humano y designado por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua.

La ejecución de las diferentes etapas y procedimientos del concurso estarán a cargo de un Comité Técnico, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Director o Directora de Desarrollo Humano
- Director de la Unidad que solicita el cargo.
- Personal de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Psicólogo.

1.4 Carácter del Comité Técnico

La designación como miembro del Comité Técnico es de carácter obligatorio salvo que existan causas justificadas para no actuar como miembro del mismo, que deberán ser evaluados por la Dirección de Desarrollo Humano.

El Comité Técnico se constituirá dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de apertura del concurso por parte de la Dirección de Desarrollo Humano. Al constituirse se procederá a designar un Coordinador, quien se encargará de planificar las actividades y efectuar las comunicaciones necesarias.

1.5 Causales de inhabilitación como miembro del Comité Técnico

Serán causales de inhabilitación los supuestos previstos en el art. 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y el art. 39 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua en concordancia con el art. 33

numeral 10 de la Ley de Estatuto de la Función Pública el cual expresa:

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o concubina o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviera interés en un asunto.
- Cuando tuviera amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el asunto.
- Cuando tuvieren relación de subordinación con funcionarios o funcionarias públicos directamente interesados en el asunto.

De igual manera será causal de inhabilitación como miembro del comité técnico cuando cualquiera de sus miembros emita adelanto de opiniones.

En caso de que se verifique alguna de las causales de inhabilitación, se hará constar en acta suscrita por los miembros del Comité Técnico. Una vez inhabilitado se procederá a la convocatoria del respectivo suplente.

1.6 Funciones

Dicho Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la confidencialidad, objetividad e imparcialidad durante las fases del proceso del concurso.
- Designación de la Comisión de Evaluación de Credenciales.
- Elaborar el cronograma de actividades.
- Certificar las bases y baremos del concurso.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el proceso de concurso.
- Atender las consultas que se originen con motivo del concurso.
- Evaluar las credenciales y documentos de los aspirantes a ocupar los cargos vacantes.
- Descalificar al aspirante en caso de inexactitud o falsedad de los datos suministrados y demás documentos que anexe en el proceso de inscripción al concurso.
- Aprobar la convocatoria del concurso.
- Realizar las entrevistas de selección.
- Validar los resultados de las entrevistas.

Administrar la batería de pruebas a aplicarse de acuerdo con la clase de cargo y a su naturaleza.

- Elaborar documento donde se declare la idoneidad

de quienes reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso y el puntaje obtenido por cada uno de los participantes, así como el documento final donde se declare ganador.

- Resolver las solicitudes de revisión de resultados, elaborar el acta de resolución y notificar la decisión final.
- Dejar constancia en actas de todas las acciones y decisiones involucradas en el proceso.
- Establecer los lapsos de apelación e inhibiciones establecidos en el presente manual.

2. CONVOCATORIA

La Dirección de Desarrollo Humano convocará a todos los funcionarios públicos de carrera a la apertura del proceso de ascenso, la convocatoria se hará mediante los siguientes medios:

2.1 Páginas web del Consejo Legislativo del estado Aragua

La convocatoria se publicará en las páginas Web del Consejo Legislativo del estado Aragua durante tres (3) días consecutivos, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del lapso para formalizar la inscripción, conforme a lo establecido en el art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, con el contenido informativo detallado (denominación y perfil del cargo, requisitos, sueldo, documentos, fechas, cronograma y forma de notificación).

2.2 Circular interna

Remitir circular a cada una de las dependencias que componen el Consejo Legislativo del estado Aragua con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del concurso. Bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano y del responsable de la unidad solicitante, dicha circular deberá ser presentada de manera individual a cada funcionario recabando firma en señal de conocimiento de su contenido, con el mismo contenido informativo señalado, conforme al art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

2.3 Cartelera informativa

Publicar en las carteleras informativas de los pasillos principales del edificio sede del Consejo Legislativo del estado Aragua toda la información referente al concurso con diez (10) días hábiles de anticipación como mínimo, a la apertura del lapso para la formalización de la inscripción del concurso, con el mismo contenido informativo señalado, conforme al art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

2.4 Medio audiovisual

Publicar en el medio audiovisual ubicado en la planta baja recepción del edificio sede del Consejo Legislativo del estado Aragua toda la información referente al concurso con diez (10) días de anticipación como mínimo, a la apertura del lapso para la formalización de la inscripción del concurso, con el mismo contenido informativo señalado, conforme al art. 124 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

3. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada aspirante presentará todos los recaudos ante la Dirección de Desarrollo Humano, en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la convocatoria, y de una sola vez; no se aceptarán más recaudos en fecha posterior. Los participantes entregarán dos (2) ejemplares de los documentos con vista previa de los originales respectivos.

3.1 Documentación a consignar

Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia legible de la cédula de identidad.
 - Síntesis Curricular actualizada con foto.
 - Título en original debidamente registrado y una (1) copia, o constancia que indique la culminación de la carga académica actualizada o en espera del acto de grado.
 - Cursos de capacitación que indiquen fecha y número de horas académicas con original y una (1) copia.
 - Soporte de los trabajos anteriores mencionados en la síntesis curricular.
 - Copia de los resultados de la última Evaluación de Desempeño aplicada al aspirante correspondiente al semestre anterior al Concurso.
 - Declaración de no estar inhabilitado según el artículo 35 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
 - Otros documentos que requiera el Comité Técnico.
- El personal encargado de la recepción y verificación de documentos emitirá un informe al Comité de Evaluación de Credenciales donde indique la entrega de dichos documentos para dar pie a la siguiente etapa del Proceso de Ascensos.

4. EVALUACIÓN DE CREDENCIALES

El Comité Técnico designará una Comisión de Evaluación de Credenciales la cual estará conformada por personal de la Dirección de Desarrollo Humano; ésta se encargará de verificar las credenciales consignadas por los aspirantes al cargo a postularse y de acuerdo con los perfiles descritos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos del Consejo

Legislativo del estado Aragua. Se dispondrá de un mínimo de cinco (5) días hábiles y un máximo de diez (10) días hábiles para la revisión y certificación de credenciales, del mismo modo se encargará de garantizar la autenticidad de los documentos consignados.

La Comisión de Evaluación de Credenciales deberá presentar un informe al Comité Técnico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Evaluación de Credenciales, donde especifique los aspirantes que hayan aprobado la verificación de los documentos consignados. Estos serán los aspirantes que se encuentren formalmente inscritos en el proceso de Ascensos.

Así mismo la Comisión de Evaluación de Credenciales deberá manejar un documento de manera informativa donde se le indique a cada aspirante el resultado de dicha postulación, señalando si cumple los requisitos mínimos del cargo a ascender y cualquier otro punto de relevancia que considere el Comité Técnico. El mismo debe ser firmado como recibido por el aspirante para ser de utilidad en caso de ratificación o apelación de la evaluación en relación al ascenso.

Los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos, serán notificados para la fecha y hora en que deberán presentar las entrevistas y pruebas psicológicas de aptitud, actitud y pruebas de personalidad que midan valores, intereses y otros rasgos que el cargo exija.

5. EVALUACIÓN TÉCNICA

La Comisión Evaluadora conformada por miembros del Comité Técnico es la responsable de verificar que la selección y evaluación de las pruebas de los aspirantes se realice cumpliendo los principios de equidad y transparencia; así mismo tendrá la capacidad de calcular el valor de las credenciales que se le presentan y la decisión definitiva, a los fines de cubrir los objetivos del Concurso de Ascensos, así como también la calificación de los diversos factores que comprenden el Sistema de Méritos. Se utilizará la relación de factores y sus respectivos valores en puntos conforme a lo establecido por los baremos presentes en este Manual.

6. ENTREVISTA CON EL JURADO

Les corresponde a los miembros del Comité Técnico realizar una entrevista semiestructurada, donde se evaluará el dominio del área de trabajo, logros obtenidos, motivación, interés, iniciativa y habilidades potenciales para desempeñar el cargo.

Aquellos empleados que opten por cargos de dependencias diferentes a su unidad de adscripción, deberán someterse a una entrevista con el jefe de la unidad que requiera el cargo.

7. CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN

Una vez culminado el proceso anterior, se inicia el llenado del formulario del baremo valorizando factores importantes, tales como: educación formal e informal, experiencia laboral dentro y fuera de la Administración Pública, evaluación de desempeño (el valor que indica este ítem es el equivalente a la ponderación obtenida de la última Evaluación de Desempeño del aspirante, lo cual no implica que se evalúe otra vez de esta manera), pruebas de conocimiento en relación al cargo y la prueba psicológica o psicométrica según se requiera. Se aplicará un baremo diferente en cada situación de ascenso que se presente, como:

- Aspirante a ocupar cargo como Administrativo y Apoyo Técnico en la Unidad de adscripción donde tiene nominalmente el cargo.
- Aspirante a ocupar cargo como Técnico, Profesional o personal Supervisor en la Unidad de adscripción donde tiene nominalmente el cargo.
- Aspirante a ocupar cargo como Administrativo y Apoyo Técnico en una Unidad distinta a su Unidad de adscripción.
- Aspirante a ocupar cargo como Técnico, Profesional o personal Supervisor en una Unidad distinta a su unidad de adscripción.

7.1 Puntaje

Cada una de las pruebas tendrá un peso porcentual con determinación del puntaje mínimo que debe obtener el candidato al cargo que aspira. El puntaje mínimo se establecerá tomando en consideración el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo, así como el nivel de actuación del grupo sometido a prueba. Las escalas de calificación de los factores a que se hace referencia serán de uno (01) a cien (100) puntos, cuya nota mínima aprobatoria es setenta y cinco (75) puntos en la puntuación final.

7.2 Empate

En caso de presentarse un empate entre dos a más aspirantes, el Comité Técnico ponderará dentro de las especificaciones de los factores del baremo que más apliquen al desempeño del cargo en concurso, sin embargo, de continuar el empate de los candidatos estos deberán someterse al baremo de Concurso de Oposición de Conocimientos, como mecanismo idóneo de selección imparcial.

8. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán notificados a los aspirantes dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha de conclusión del concurso. art. 128 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

8.1 Lapso de revisiones

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de los resultados del concurso en la Dirección de Desarrollo Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su notificación. Art. 129 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, vencido este lapso, la Dirección de Desarrollo Humano decidirá dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles siguientes sobre la revisión, cuyo resultado de la revisión se notificará al aspirante culminado este periodo de tiempo.

9. ACEPTACIÓN DEL CARGO

El participante que resulte seleccionado dispondrá de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación con el fin de aceptar el cargo. En caso de no presentarse o de manifestar formalmente la imposibilidad de asumir el cargo, en el lapso indicado, el Comité Técnico posicionará al participante que le sigue en la lista, y si éste o los sucesivos hicieren igual manifestación se recurrirá en el mismo orden a los participantes restantes, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria.

De no existir más participantes en la lista, el cargo continuará vacante hasta que se realice otro concurso.

10. ELABORACIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD NOTIFICANDO LOS RESULTADOS Y EL CIERRE DEL PROCESO, ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, JURAMENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y LOS RESPECTIVOS AJUSTES EN NÓMINA.

La Dirección de Desarrollo Humano elaborará el Punto de Información al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Aragua para notificar los resultados y la finalización del concurso, así mismo procederá a la elaboración de los nombramientos, Juramentación de los funcionarios y funcionarias conforme a lo establecido en el art. 18 de la Ley de Estatuto de la Función Pública y posteriormente realizar los respectivos ajustes de salarios y demás beneficios económicos en la nómina correspondiente.

BAREMOS APLICABLES A LOS ASPIRANTES DEL CONCURSO PÚBLICO

Con el fin de lograr una mejor comprensión de los lineamientos descritos, a continuación, se ilustra un ejemplo de los baremos a utilizar según las indicaciones de este Manual. La puntuación indicada a los fines del ejemplo tiene carácter meramente ilustrativo. El modelo debe seguirse en cuanto a la forma no el contenido.

BAREMO CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO PARA CARGOS DE CARRERA
— CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA

Encabezado

Cargo en concurso	Nombres y apellidos del concursante	Cédula de identidad	Código	Fecha

Categoría	Puntaje	Sub-totales	Totales
FORMAL (Escoger una sola categoría)		250	300
Estudios de dos postgrados con tres o más años de duración	250		
Estudios de postgrado con tres o más años de duración o dos postgrados de dos años	230		
Estudios de postgrado con dos años de duración o dos postgrados de un año	210		
Estudios de postgrado con un año de duración	190		
Estudios de dos licenciaturas afines	180		
Graduado universitario	170		
Téc. Sup. Universitario o cuatro años de licenciatura aprobados	120		
Estudiante universitario con tres años aprobados	100		
Estudiante universitario con dos años aprobados o Téc. Medios	80		
Bachiller	50		
INFORMAL - Cursos afines al área (Sumar total de horas de todos los cursos)		50	
Más de 1500 horas	50		
1200-1500	45		
1000-1199	40		
700-999	35		
400-699	30		
200-399	25		
100-199	20		
50-99	15		
Hasta 49 horas	10		

2. Experiencia

Categoría	Puntaje	Sub-totales	Totales
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - Afín al cargo (escoger un sólo intervalo en cada categoría)		130	250
Más de 20 años	130		
15-20 años	100		
10-14 años	70		
05-09 años	50		
01-04 años	25		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – No afín al cargo		35	
10 o más años	35		
07-09 años	25		
04-06 años	15		
01-03 años	5		
ORGANIZACIONES PRIVADAS – Afín al cargo		70	
10 o más años	70		
07-09 años	50		
04-06 años	30		
01-03 años	10		

Categoría	Puntaje	Sub-totales	Totales
ORGANIZACIONES PRIVADAS – No afín al cargo		15	
Más de 10 años de servicio	15		
7-9 años	10		
4-6 años	5		
1-3 años	2		

3. Evaluación técnica

Categoría	Puntaje	Sub-totales	Totales
Pruebas psicotécnicas — se escogen 5 según el cargo. Obligatoria para todos los cargos: Percentil 90 en adelante = 20 puntos; Percentil 75 a 89 = 15 puntos; Percentil 50 a 74 = 10 puntos; Por debajo de 50 = 0 puntos.		100	250
Inteligencia *			
Habilidad analítica			
Razonamiento verbal			
Razonamiento numérico			
Ortografía			
Redacción			
Manejo de equipo de computación			
Personalidad, intereses, valores, actitudes *			
Entrevista psicológica		150	

4. Entrevista personal (realizada por los miembros del jurado)

Categoría	Puntaje	Sub-totales	Totales
Proactividad y motivación al trabajo	30		150
Dominio del área de trabajo	50		
Capacidad de análisis y toma de decisiones	20		
Facilidad de expresión	20		
Apariencia personal	10		
Expectativas y metas	20		

5. Prueba de conocimiento

Categoría	Puntaje	Sub-totales	Totales
Prueba de conocimiento	50		50

PUNTAJE TOTAL: 1000 puntos.

Certificación del Comité Técnico: Nombres y Apellidos / C.I. / Cargo / Firma (a completar por los miembros del Comité).

BAREMOS APLICABLES A LOS ASPIRANTES DE ASCENSO

Baremo aplicable al aspirante a ocupar cargos clasificados para Personal Administrativo y Apoyo Técnico, en la misma unidad donde tiene nominalmente el cargo.

1. Educación (valores NO acumulativos) — Total 36

Categoría	Puntaje
Formal	24
Estudiante Universitario con 2 años de Carrera afín	24
Estudiante Universitario con 1 año de Carrera afín	23
Bachiller con mención	21
Bachiller	18
Informal (Cursos afines al área)	12
Más de 200 horas	12
De 151 a 200 horas	9
De 101 a 150 horas	8
De 51 a 100 horas	7
De 10 a 50 horas	6
Otros cursos	5

2. Experiencia Laboral (valores NO acumulativos) — Total 20

Categoría	Puntaje
En la Administración Pública y afín al cargo	12
Más de 10 años de Servicio	10
De 7 a 9 años	8
De 4 a 6 años	6
De 1 a 3 años	5
En la Administración Pública y no afín al cargo	8
Más de 10 años de Servicio	8
De 7 a 9 años	7
De 4 a 6 años	6
De 1 a 3 años	5

3. Evaluación de Desempeño (valores NO acumulativos) — Total 16

Categoría	Puntaje
Personal no Evaluado	5
Dentro de lo esperado	10
Sobre lo esperado	12
Excepcional	16

4. Prueba de Conocimiento en relación al cargo (valores acumulativos) —**Total 20**

Categoría	Puntaje
Dominio del área de trabajo	8
Logros obtenidos	3
Motivación, interés e iniciativa	4

Categoría	Puntaje
Habilidades potenciales para el desempeño del cargo	5

5. Prueba Psicológica o Psicométrica (valores acumulativos) — Total 8

Categoría	Puntaje
Aptitud	3
Actitud	3
Pruebas de personalidad que midan valores e intereses	2

PUNTAJE TOTAL: 100 puntos.

Baremo aplicable al aspirante a ocupar cargos clasificados para Personal Técnico y Personal Profesional, en la misma unidad donde tiene nominalmente el cargo.

1. Educación (valores NO acumulativos) — Total 50

Categoría	Puntaje
Formal	38
Doctorado	38
Maestría	30
Especializaciones y/o cursos de postgrado	25
Universitario	20
Técnico Superior carrera afín al área	15
Informal (Cursos afines al área)	12
Más de 200 horas	12
De 151 a 200 horas	9
De 101 a 150 horas	8
De 51 a 100 horas	7
De 10 a 50 horas	6
Otros cursos	5

2. Experiencia Laboral (valores NO acumulativos) — Total 30

Categoría	Puntaje
En la Administración Pública y afín al cargo	20
Más de 10 años de Servicio	20
De 7 a 9 años	15
De 4 a 6 años	10
De 1 a 3 años	5
En la Administración Pública y no afín al cargo	10
Más de 10 años de Servicio	10
De 7 a 9 años	8
De 4 a 6 años	6
De 1 a 3 años	4

3. Evaluación de Desempeño (valores NO acumulativos) — Total 12

Categoría	Puntaje
Personal no Evaluado	3
Dentro de lo esperado	5
Sobre lo esperado	10
Excepcional	12

4. Prueba Psicológica o Psicométrica (valores acumulativos) — Total 8

Categoría	Puntaje
Aptitud	3
Actitud	3
Pruebas de personalidad que midan valores e intereses	2

PUNTAJE TOTAL: 100 puntos.

Baremo aplicable al aspirante a ocupar cargos clasificados para Personal Administrativo y Apoyo Técnico, en una unidad diferente a donde tiene nominalmente el cargo

1. Educación (valores NO acumulativos) — Total 36

Categoría	Puntaje
Formal	24
Estudiante Universitario con 2 años de Carrera afín	24
Estudiante Universitario con 1 año de Carrera afín	23
Bachiller con mención	21
Bachiller	18
Informal (Cursos afines al área)	12
Más de 200 horas	12
De 151 a 200 horas	9
De 101 a 150 horas	8
De 51 a 100 horas	7
De 10 a 50 horas	6
Otros cursos	5

2. Experiencia Laboral (valores NO acumulativos) — Total 20

Categoría	Puntaje
En la Administración Pública y afín al cargo	12
Más de 10 años de Servicio	12
De 7 a 9 años	10
De 4 a 6 años	8

Categoría	Puntaje
De 1 a 3 años	6
En la Administración Pública y no afín al cargo	8
Más de 10 años de Servicio	8
De 7 a 9 años	7
De 4 a 6 años	6
De 1 a 3 años	5

3. Evaluación de Desempeño (valores NO acumulativos) — Total 16

Categoría	Puntaje
Personal no Evaluado	5
Dentro de lo esperado	10
Sobre lo esperado	12
Excepcional	16

**4. Prueba de Conocimiento con relación al cargo (valores acumulativos) —
Total 20**

Categoría	Puntaje
Dominio del área de trabajo	8
Logros Obtenidos	3
Motivación, interés e iniciativa	4
Habilidades potenciales para el desempeño del cargo	5

5. Prueba Psicológica o Psicométrica (valores acumulativos) — Total 8

Categoría	Puntaje
Aptitud	3
Actitud	3
Pruebas de personalidad que midan valores e intereses	2

PUNTAJE TOTAL: 100 puntos.

Baremo aplicable al aspirante a ocupar cargos clasificados para Personal Técnico y Personal Profesional en una unidad diferente a donde tiene nominalmente el cargo.

1. Educación (valores NO acumulativos) — Total 40

Categoría	Puntaje
Formal	28
Doctorado	28
Maestría	20
Especializaciones y/o cursos de postgrado	18
Universitario	15
Técnico Superior carrera afín al área	10
Informal (Cursos afines al área)	12
Más de 200 horas	12

Categoría	Puntaje
De 151 a 200 horas	9
De 101 a 150 horas	8
De 51 a 100 horas	7
De 10 a 50 horas	6
Otros cursos	5

2. Experiencia Laboral (valores NO acumulativos) — Total 20

Categoría	Puntaje
En la Administración Pública y afín al cargo	12
Más de 10 años de Servicio	12
De 7 a 9 años	10
De 4 a 6 años	8
De 1 a 3 años	6
En la Administración Pública y no afín al cargo	8
Más de 10 años de Servicio	8
De 7 a 9 años	7
De 4 a 6 años	6
De 1 a 3 años	5

3. Evaluación de Desempeño (valores NO acumulativos) — Total 12

Categoría	Puntaje
Personal no Evaluado	5
Dentro de lo esperado	8
Sobre lo esperado	10
Excepcional	12

4. Prueba de Conocimiento con relación al cargo (valores acumulativos) — Total 20

Categoría	Puntaje
Dominio del área de trabajo	8
Logros Obtenidos	3
Motivación, interés e iniciativa	4
Habilidades potenciales para el desempeño del cargo	5

5. Prueba Psicológica o Psicométrica (valores acumulativos) — Total 8

Categoría	Puntaje
Aptitud	3
Actitud	3
Pruebas de personalidad que midan valores e intereses	2

PUNTAJE TOTAL: 100 puntos.

Baremo de Concurso de Oposición de Conocimientos, aplicable únicamente en el caso de empate en el Concurso de Ascensos.

1. Entrevista de Selección (factores acumulativos) — Total 50

Categoría	Puntaje
Iniciativa	10
Confianza en sí mismo	10
Adaptabilidad al cambio	5
Pensamiento analítico	10
Capacidad de análisis y síntesis	10
Motivación al logro	5

2. Pruebas de Conocimientos — Total 50

Categoría	Puntaje
Cultura general	10
Conocimientos específicos	40

PUNTAJE TOTAL: 100 puntos.

Nota: la puntuación indicada en todos los baremos anteriores tiene carácter meramente ilustrativo; el modelo debe seguirse en cuanto a la forma, no en cuanto al contenido.

DISPOSICIONES FINALES

El presente manual solo podrá ser modificado por la Dirección de Desarrollo Humano del Consejo Legislativo del estado Aragua. Toda propuesta de modificación deberá ser presentada ante el presidente o presidenta del órgano legislativo, en su condición de máxima autoridad, para su respectiva aprobación.

Los aspectos no previstos en este Manual, serán resueltos por la Dirección de Desarrollo Humano además de las demás Leyes que rigen la materia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud: Característica de personalidad adquirida o innata que se manifiesta en su actuación cotidiana. En el caso de una relación laboral, se trata de la influencia que ejerce las características de personalidad en la realización de una determinada actividad.

Aptitud: Potencialidad, predisposición o capacidad (natural o adquirida) de una persona para desarrollar determinado trabajo o tarea de una manera óptima o exitosa.

Baremo: Es el conjunto de instrumentos de valoración que, desde el punto de vista de concurso, se refiere a los factores o parámetros que guardan relación con las características del cargo y tienen como condición básica el ser cuantificable.

Competencias: Se refiere a cualidades personales que son producto de la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño en una situación real de trabajo, que se obtienen no solo a través de la instrucción sino también, y en gran medida, mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Concurso: Toda situación competitiva regulada por un conjunto de procedimientos que uniforman las condiciones bajo las cuales los candidatos a un cargo deben demostrar sus méritos, conocimientos y potencialidades para su desempeño bajo los principios de honestidad, idoneidad y eficacia, garantizando a todas las personas su participación sin discriminación alguna.

Elegible: Que puede ser elegido. Que forma parte de un grupo con características similares del cual se puede escoger según las necesidades.

Entrevista de Selección: Es la interacción entre integrantes del Comité del Concurso Público y el aspirante con el fin de evaluar competencias técnicas y aspectos actitudinales.

Evaluación de Desempeño: Es el análisis comparativo entre los factores de educación y experiencia que posee el

aspirante con los exigidos en la clase de cargo para el cual se evalúa, a fin de determinar si puede optar al ingreso.

Evaluación de Requisitos Mínimos: Es el análisis comparativo entre los factores de educación y experiencia que posee el aspirante con los exigidos en la clase de cargo para el cual se evalúa, a fin de determinar si puede optar al ingreso.

Manual Descriptivo de Clases de Cargos: Es el instrumento básico contentivo de las descripciones de cargos existentes en el organismo.

Perfil del Cargo: Conjunto de características, requisitos de educación y experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y competencias necesarias para ocupar una clase de cargo en una posición determinada.

Proactividad: Es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

Prueba: Cualquiera de las partes componentes de un examen cuyo propósito sea evaluar conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas adquiridas a través del estudio, de la práctica o del ejercicio, así como las características personales de los candidatos, con el fin de obtener información precisa y objetiva que permita predecir su actuación en el cargo.

Psicométrica: Es la disciplina que se encarga de la medición en psicología. Medir es asignar un valor numérico a las características de las personas, es usada esta función pues es más fácil trabajar y comparar los atributos interpersonales con números y/o datos objetivos. Así, no se usa para medir personas en sí mismas, sino sus diferentes aspectos psicológicos, tales como conocimientos, habilidades, capacidades o personalidad.

Punto de Corte: Es la puntuación mínima que debe obtener un aspirante en el baremo para ser considerado elegible para la clase de cargo sujeta a concurso.

Punto de Cuenta: Es un acto administrativo donde se somete a consideración o revisión un proyecto ante un sujeto responsable de darle dirección.

Ratificación: Es la manifestación de voluntad por la cual una persona presta su consentimiento a ser alcanzado por los efectos de un acto jurídico que, en su origen, no tiene poder jurídico suficiente para vincularle.

Sistema de Méritos: Es un conjunto de elementos que permiten evaluar el desempeño de una persona, que unidos a los requisitos mínimos del cargo constituye el valor agregado del aspirante.

Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Legislativo, sede del Consejo Legislativo del estado Aragua, en Maracay, a los 07 días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

Años 216° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

LEG. KATIANA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA

Artículo 2.

La presente Resolución, mediante la cual se dicta el Manual del Concurso Público para el Ingreso y/o Ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera del Consejo Legislativo del estado Aragua, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Aragua.

Comuníquese y publíquese.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Legislativo, sede del Consejo Legislativo del estado Aragua, en Maracay, a los 07 días del mes de septiembre de 2026.

Años 216° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

LEG. KATIANA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA
