

Derecho Administrativo

Ciencia de la Administración

La Reforma Administrativa para los fines del desarrollo

La Oficina Central de Personal: Bases de su creación y sus principales funciones

MARIO GARAY PEREIRA

(Profesor de la Universidad de Chile y Jefe del Seminario de Ciencia de la Administración del Instituto de Ciencias Políticas y Administrativas).

1. Generalidades

Asunto de fundamental importancia para la administración pública de un país en vías de desarrollo es el de conseguir, mantener y perfeccionar, en los órganos de la extensa y compleja estructura administrativa, un personal adecuado, profesionalmente competente, seleccionado según su mérito e inspirado por los fines esenciales del servicio público: cumplir con eficacia los programas gubernamentales.

Tales propósitos han estimulado, en la mayoría de los países de América Latina, el desarrollo de un sistema de administración de personal, capaz de seleccionar, preparar, dirigir y coordinar eficazmente a los funcionarios públicos.

Se ha dicho —compartimos enteramente esta definición— que la administración de personal, como elemento básico de la administración pública, “consiste en la selección, educación y armonización de los funcionarios para que sus actuaciones conduzcan con la mayor eficacia posible al cumplimiento de las finalidades del gobierno”.

De esta definición —agrega su propio autor, el profesor Muñoz Amato— “se desprende que los principios supremos son los de mérito y servicio público, que buscan obtener alta calidad humana para el cumplimiento de los fines del gobierno con la mayor eficacia posible. Las garantías de la carrera profesional, la equidad en la distribución de las oportunidades del servicio, y la imparciali-

dad de los servidores públicos, son normas de incalculable valor si se orientan hacia los mencionados principios”.

2. Un Sistema de Administración del Personal Público

La progresiva importancia que han adquirido los problemas relativos al empleo público y el significado cada vez más relevante de un eficiente sistema de administración de personal, han planteado a las administraciones públicas, particularmente de los países en vías de desarrollo, la necesidad de instituir una forma de organización de la actividad de personal, con jurisdicción y competencia propias.

Éstos órganos de personal se encuentran, unas veces, adscritos a los respectivos ministerios, otras en uno de éstos (el Ministerio de Hacienda, como ocurre entre nosotros con la Oficina Central de Organización y Métodos), y en ocasiones, se crean organismos independientes, como es el caso en los Estados Unidos con las llamadas “comisiones del empleo público”, y el de Gran Bretaña, con la Comisión de Servicio Civil. Sin embargo, la tendencia prevaleciente se orienta, en general, hacia la constitución de órganos centrales con funciones relativas al personal en el vértice de la jerarquía administrativa (al nivel del Jefe del Ejecutivo), como organismos especializados, similares a la oficina central de planeamiento, secundados por oficinas de personal en el nivel ministerial o de direc-

ción general, e incluso de alcance más limitado, como oficinas en el nivel local, para el caso de los servicios descentralizados.

En una perspectiva histórica, el objetivo principal del sistema de administración de personal ha sido el de reducir la intervención muchas veces perniciosa de la influencia partidista en materia de empleo público y corregir los defectos de la inestabilidad administrativa, tan frecuente en los países subdesarrollados y, por lo mismo, subadministrados. No obstante, muchos movimientos de reforma administrativa han dado tan excesivo énfasis a la innegable trascendencia de esta finalidad, que otros objetivos, no menos deseables, han sido postergados.

Una política de personal que se esfuerza principalmente por anular la virtud de las tarjetas de recomendación o la presión de los líderes del partido gobernante pierde de vista la naturaleza y fines esenciales de la administración de personal en el servicio público. Una preocupación exclusiva y excluyente por un minucioso programa de reclutamiento y selección, para proteger a la administración del ingreso de personal descalificado, representa sólo la fase correctiva y negativa del sistema.

La administración pública, si quiere alcanzar sus fines con la mayor eficacia posible, requiere una concepción mucho más amplia de la función del personal y un programa de atracción, desarrollo y capacitación de sus cuadros y funcionarios subalternos más positivo y constructivo.

En efecto, la actividad de la estructura administrativa involucra necesariamente el trabajo con y a través de muchas personas y grupos de personas. La jefatura administrativa debe estar íntimamente interesada en una comprensión cabal de la naturaleza humana y el desarrollo de técnicas adecuadas que aseguren el consentimiento, la cooperación, un estado de ánimo creador y la participación de tales grupos humanos.

Así concebida, la administración de personal es algo más que un proceso aislado, con la sola preocupación de mantener registros de nombramientos, destinaciones, ascensos, feriados, comisiones de servicio y retiros. En realidad, constituye un elemento esencial de todas las acti-

vidades de la jefatura administrativa. La administración de personal es, en esencia, dirección.

A través de este enfoque, comprensivo de todas las fases de un programa amplio de personal público, pueden definirse los grandes objetivos del sistema moderno de administración de personal, en función de dar toda la ayuda posible al Gobierno, con respecto a sus problemas de selección, conservación y perfeccionamiento de los funcionarios públicos.

3. La Oficina Central de Personal

De las anteriores premisas generales se desprende que el Gobierno necesita asesoría en una importante área de la actividad administrativa: la administración de personal. El Gobierno ha de tener un interés vital en el planeamiento, desarrollo y coordinación de una efectiva política de personal en el ámbito del servicio público; por tanto, la organización de la oficina central de personal, llamada a cumplir estos fines, resulta de innegable utilidad, constituyendo un centro de dirección administrativa importante para el logro de las finalidades del Estado social moderno, características, asimismo, de un país en vías de desarrollo.

Del mismo modo, donde ya existe un sistema jurídico (el estatuto administrativo) que, además de consagrar el derecho a la función pública, establece normas relativas al ingreso de los funcionarios, las garantías de la carrera funcionaria, el adiestramiento y las promociones, los **derechos, obligaciones** y responsabilidades de los empleados, debe existir, correspondientemente, un órgano central que aplique métodos científicos para reclutar, seleccionar y preparar a los cuadros administrativos.

La organización típica de una oficina de personal así concebida, en cualquier nivel y con competencia exclusiva para la elaboración de un programa completo de administración de personal, absorbe normalmente las mencionadas actividades especializadas. En dicho organismo encontraremos una sección dedicada a la clasificación de los cargos públicos, otra que se ocupa del reclutamiento y los exámenes de selección, otra a la formación y adiestramiento en servicio, y así sucesivamente.

En relación con la naturaleza de su organización, la oficina central de personal es una típica oficina de asesoría y asistencia auxiliar, pues asume la función de prestar un servicio común a todas las restantes partes de la estructura administrativa con el fin de facilitar el desarrollo de la actividad operacional.

4. Funciones de la Oficina de Personal

Las funciones principales de la oficina central de personal incluyen la investigación, planeamiento, desarrollo y supervisión de la política de personal en distintas materias del programa global: reclutamiento, selección y formación profesional de los empleados públicos; relaciones humanas; clasificación de cargos; promociones y calificaciones del personal; en fin, todas las fases de la carrera funcionaria.

El desarrollo de políticas acertadas en materia de personal permite dar auxilio y asesoría a los ministerios y servicios, proporcionándoles expertos en la búsqueda de soluciones a los complejos problemas planteados en este aspecto de la actividad administrativa. De esta manera, los servicios públicos tienen a su disposición no sólo el consejo oportuno de los expertos, sino las facilidades operacionales de la propia oficina central de personal.

La institución de tal organismo asegura el logro completo de los objetivos de una política de personal uniforme y válida en la administración pública, basada en procedimientos científicos capaces de conseguir economía y eficiencia. Es decir, la aplicación en los hechos del principio del mérito consagrado en el estatuto administrativo, la consagración de los fines del régimen democrático — el derecho a la función pública— con las exigencias de una buena administración.

En resumen, la oficina central de personal constituye un instrumento importante para obtener unidad de acción en un área decisiva de la administración pública. Al estudiar y proponer recomendaciones sobre planes de trabajo, al servir como supervisor funcional, al reunir información y coordinar la política de personal en toda la estructura administrativa, al tomar contacto con los institutos superiores de investigación

científica sobre las materias de su incumbencia, la oficina de personal aporta una contribución significativa a la dirección ejecutiva del gobierno.

Sin embargo, es necesario insistir en que, para la mayor eficacia de esta contribución de la Oficina y de su personal técnico, éste debe entender y aceptar la premisa básica de que su función es primordialmente asesora y auxiliar. La oficina central de personal existe para asesorar al gobierno y, en general, a toda la estructura administrativa en este campo específico de su responsabilidad, y, al mismo tiempo, para ayudar a los servicios y departamentos en la solución de sus problemas concretos de personal.

4.1 Funciones asesoras

Un somero análisis de las funciones de las oficinas de personal en las administraciones públicas de diversos países nos permiten clasificarlas, en general, en funciones consultivas o de asesoría y funciones auxiliares. Algunas de estas funciones, indistintamente, las delega la oficina central en las oficinas locales adscritas a los servicios y departamentos.

Las funciones de asesoría abarcan todas las actividades mediante las cuales la oficina central de personal ayuda a formular directivas, elaborar normas y establecer procedimientos y métodos de trabajo.

En cuanto a directivas, normas y procedimientos, algunas de las actividades específicas incluidas en este tipo de funciones son:

4.1.1 La codificación de las disposiciones legales, reglamentarias y todas aquellas que establecen regímenes de personal de la administración pública en un estatuto único, y su continua revisión para adecuarla a la realidad administrativa y social.

4.1.2 El establecimiento de un plan de clasificación de cargos, que presupone: 1) el análisis de todos los cargos públicos en términos de sus deberes y responsabilidades, y su reunión en grupos semejantes llamados "clases"; 2) la preparación de las "especificaciones de clases", con una definición y descripción de cada clase de cargo; y 3) el encuadre de cada cargo en una u otra clase. Deberán también fijarse los requisitos exigidos a los ocupantes de los cargos.

4.1.3 El establecimiento de las escalas de remuneraciones para cada clase y la consiguiente asignación de sueldos específicos para cada cargo.

4.1.4 Los planes de reclutamiento y selección aplicables en todos los servicios y niveles de la estructura administrativa: los preceptos relativos al programa de reclutamiento, los concursos de libre oposición y los exámenes para el ingreso a los cargos del servicio clasificado, el uso de técnicas específicas de ubicación del funcionario en el puesto para el que es más apto.

4.1.5 Las directivas, normas y procedimientos relativos a las promociones, para hacer efectivo el sistema de la carrera funcionaria.

4.1.6. Las directivas, normas y procedimientos relacionados con las calificaciones periódicas del personal.

4.1.7. El establecimiento de las directivas relacionadas con las condiciones de trabajo y su formulación. El horario de trabajo, los feriados anuales, las licencias por enfermedad y otros tipos de permisos, remunerados o no, deben ser claramente definidos de antemano, bajo la forma de disposiciones del estatuto administrativo o de los reglamentos del personal.

En todos estos aspectos, la oficina central de personal debe promover un intercambio constante de consultas con otros órganos de asesoría y auxiliares (especialmente con la oficina de organización y métodos), con los servicios mismos y con los representantes del personal y las asociaciones de empleados públicos. Sólo así la política de personal circula en todo el ámbito de la administración pública y se conforma a la realidad de la compleja estructura administrativa. En otras palabras, el problema del establecimiento, revisión y actualización de la política de personal es de la responsabilidad de la administración en su conjunto, aun cuando constituye la función principal de la oficina de personal.

La función de **investigar** es un complemento necesario de la función de formular la política en que participa la oficina central de personal. Se trata del reverso de la medalla. Sin investigaciones acerca de la eficacia de los programas, sin un análisis ordenado y cuidadoso para verificar la observancia de las normas de acción y los métodos apropia-

dos, **no es posible medir la eficiencia del sistema de administración de personal vigente.**

Además del control y la evaluación de los programas en desarrollo, las investigaciones se refieren al perfeccionamiento del sistema de personal en el sentido de las técnicas aplicables. La mejora de los registros e informes, la confección de cuadros y la recopilación de datos estadísticos para ilustrar una información fidedigna al gobierno y al público sobre el personal de la administración; el desarrollo de los métodos específicos de selección, tales como los exámenes y otros tipos de pruebas; el trato de los funcionarios durante el período probatorio; las técnicas de ubicación y los programas de formación y adiestramiento, etc., ilustran este tipo de investigaciones.

Es, asimismo, este campo de la actividad de investigación el que presenta las más valiosas oportunidades para la acción cooperativa entre la Universidad y la Administración, imprescindible para un país que ansía iniciar su proceso de desarrollo.

Siendo apenas uno de los tantos sectores de la estructura administrativa, la oficina central de personal debe cooperar con los otros organismos, **coordinando** sus actividades con las de ellos, a fin de hacer más fecundo el esfuerzo conjunto de las unidades de la administración pública. Un ejemplo de este tipo de coordinación es la colaboración entre la oficina de personal y la oficina del presupuesto. Aquélla, cuando realmente cumple su misión, posee muchas informaciones valiosas sobre las necesidades y gastos de personal incluidos en el presupuesto. Esto es muy importante, pues dichos gastos, en la mayoría de los presupuestos, representa un alto porcentaje del total. Por tanto, hay una espléndida oportunidad de colaboración entre las dos oficinas.

Otra de las obligaciones de la oficina central de personal es la de procurar incesantemente desarrollar las relaciones públicas. Responsable de la política de personal de la administración del Estado, la Oficina es el agente ideal para la ejecución de un programa eficiente en este sentido. En primer lugar, la oficina central de personal está siempre en contacto con el público a través de las actividades de reclutamiento y selección,

y su comportamiento y eficacia en el curso de la campaña realizada para estos fines, los recursos de persuasión que utiliza ante los grupos profesionales especializados y las fuentes de suministro en la búsqueda de candidatos a los empleos públicos, influyen grandemente en la opinión que la sociedad nacional se forma acerca de la eficacia de la administración en el cumplimiento de las finalidades del Estado.

Otra actividad no menos importante de la función de relaciones públicas es la de información. La exposición adecuada, oportuna y permanente de las actividades de la administración, la naturaleza del sistema de méritos, los distintos aspectos de la carrera funcionaria, la contribución de los cuadros administrativos en favor de la comunidad bajo la forma y contenido del servicio público, son de gran interés para la opinión de los ciudadanos y sirven de base a sus juicios respecto del gobierno, al mismo tiempo que destacan la incorporación de la administración pública al proceso del desarrollo nacional.

4.2. Funciones auxiliares

Lo que hemos dicho hasta ahora sobre las funciones consultivas y asesoras del órgano reponsable de la administración del personal puede constituir perfectamente un programa completo para la Oficina. Sin embargo, es muy posible que la ejecución del programa de personal sea de tal naturaleza que la oficina central cumpla, más bien, funciones de un órgano de asistencia auxiliar. En efecto, la mayoría de las oficinas del personal no se restringen a sus funciones consultivas, por lo que se hace necesario que describamos las funciones auxiliares del órgano encargado de la administración de personal.

Los autores se han esforzado por enumerar los elementos de la administración de personal, sin haber llegado a un acuerdo en los pormenores de su lista. Mientras tanto, al procurar describir los principales servicios prestados por la oficina central de personal a los órganos operativos, la mayoría incluye los cinco tópicos siguientes: provisión de cargos; defensa y mantenimiento del sistema de carrera funcionaria; racionalización de los métodos de trabajo; preservación de

la moral de los funcionarios, y servicio de intercambio y registro.

4.2.1. **Provisión de cargos.** Esta es, sin duda, la función principal de los órganos de personal. Antes de introducirse el sistema de méritos en la administración pública, hubo, ocasionalmente, oficinas de personal separadas, encargadas de auxiliar al Servicio en la obtención de personal idóneo para desempeñar los distintos empleos públicos. La naturaleza de esta actividad fundamental del programa ha experimentado una profunda evolución técnica, pero la función originaria continúa, obviamente, su existencia. En el proceso de la provisión de cargos están comprometidas las fases de: reclutamiento, selección, período de prueba, nombramiento y ubicación del funcionario en el cargo.

4.2.2. **Defensa y mantenimiento del sistema de carrera funcionaria.** No basta formular programas de trabajo, establecer directivas generales, para garantizar el éxito de la carrera funcionaria en la administración pública. Su aplicación, en la práctica, exige un proceso continuo de control, evaluación y perfeccionamiento del sistema, lo que constituye una función típica de la oficina de personal, que, por sí misma, justificaría plenamente su existencia.

4.2.3. **Racionalización de los métodos de trabajo.** Se trata de lograr la mayor eficacia de las actividades administrativas al menor costo posible, y esto implica una revisión constante de los métodos de trabajo y de los programas de adiestramiento por la oficina central de personal y las oficinas locales, y una distribución y coordinación racional del esfuerzo conjunto. Por otra parte, el aprovechamiento intensivo del personal de expertos disponible, siempre escaso, es uno de los principales problemas que deben ser resueltos mediante la racionalización de la actividad del órgano de personal.

4.2.4. **Preservación de la moral de los funcionarios.** El rendimiento eficaz del conjunto de los cuadros administrativos y funcionarios subalternos, el modo cómo son dirigidos y la habilidad de cada uno en la ejecución de su tarea específica, son factores que influyen decididamente en la eficiencia de la administración pública. En este aspecto, los objetivos a lograr por la oficina de personal

son tres: 1) Conseguir para el empleo público a los individuos más idóneos y retenerlos en la administración, dándoles la oportunidad de progresar y hacer carrera, en tanto cumplen sus funciones y responsabilidades en forma satisfactoria; 2) Revestir a la función pública de un alto prestigio profesional; 3) Crear y mantener una moral elevada en el conjunto de los funcionarios. Este último factor incide con el problema de la formación y desarrollo de relaciones humanas armoniosas en los servicios de la administración pública.

4.2.5. Servicio de intercambio y registro. La confrontación de experiencias entre los diversos programas de personal, en el nivel latinoamericano; el intercambio de expertos y material de investigación e información, constituyen funciones auxiliares de las oficinas de personal público en los distintos países del Continente, como tarea complementaria de la actividad general de las administraciones nacionales en el proceso de la Integración política y el desarrollo. Estas experiencias y las más modernas técnicas aplicables al sistema deben ser registradas adecuadamente y estar a disposición de las administraciones públicas de los distintos países a través de los organismos supranacionales o regionales de asistencia.

5. Administración del personal público en Chile

Una breve descripción de los elementos de un sistema moderno de administración de personal en el servicio público, sus fines esenciales, la organización institucional de los programas y las principales funciones asesoras y auxiliares de la oficina central de personal, bastan para caracterizar la precaria situación en que se halla, a este respecto, la administración pública chilena.

No podemos desconocer que ha sido preocupación de los gobernantes, en los últimos decenios, dar a la administración pública la estructura y organización que le permitan una acción eficaz, dinámica e impulsora de toda la actividad nacional. Progresivamente, en conformidad a las necesidades reales y a las posibilidades del erario, se han creado nuevos ministerios y servicios, se ha dotado a la administración de los recursos

indispensables, se ha perfeccionado el vínculo jurídico que relaciona al Estado con sus funcionarios y se ha mejorado el sistema de remuneraciones de estos últimos para dar expectativa y dignidad a la carrera funcionaria, aún no consagrada por la ley.

En este aspecto, es evidente que el estatuto que actualmente rige las relaciones entre el Estado y el funcionario contiene en gran medida el concepto moderno de tan importante vínculo jurídico. Sus disposiciones relativas al ingreso y nombramiento de los funcionarios, a sus derechos, deberes y responsabilidades y a la expiración de las funciones, aun cuando pudieran merecer algunos reparos de orden técnico, están concebidas con estricta sujeción a los preceptos constitucionales pertinentes y consagran principios trascendentales en este orden de materias: el derecho a la función pública, la idoneidad profesional, el sistema de méritos para las promociones, los diversos derechos pecuniarios y aquéllos relativos a la preservación de la salud de los funcionarios, el régimen disciplinario, el régimen de retiros, etc.

Al plantear la necesidad y la urgencia de instituir el órgano central de personal, enfocamos el movimiento de reforma de la administración pública desde un ángulo distinto del tradicional, acentuando el carácter de la carrera funcionaria principalmente como un proceso de reclutamiento, selección y formación profesional de los cuadros administrativos, enmarcado en las exigencias perentorias del desarrollo político, económico y social de nuestro país.

Resulta, así, imperativa la creación y funcionamiento de un órgano de la administración pública capaz de orientar y dirigir técnicamente todas las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución, control y evaluación de un programa adecuado de personal; es decir, resulta imprescindible la inmediata creación de la oficina central de personal.

¿Qué es lo que existe sobre la materia en nuestra administración pública?

Desde luego, las actuales oficinas de personal, adscritas a los ministerios, servicios y departamentos, han convertido el papeleo en su función básica y efectúan una interpretación mecánica, carente de toda iniciativa, de las disposi-

ciones legales y reglamentarias. Prisioneras del más rutinario y estrecho burocratismo, con un concepto excesivamente legalista de sus funciones, las oficinas de personal ignoran factores tan importantes para asegurar la eficiencia administrativa de los empleados, tales como los que se refieren a la utilización de exámenes adecuados para su selección, la ubicación en el puesto que requiere su aptitud, el adiestramiento en servicio, la mantención de relaciones humanas satisfactorias en los grupos de trabajo, el sentido del servicio público que debe animar a los funcionarios del Estado, la más eficaz utilización de los conocimientos, capacidad de trabajo y espíritu de iniciativa del personal, la comprensión y colaboración entre los jefes y sus subalternos y tantos otros instrumentos decisivos para que los cuadros administrativos cumplan eficazmente los fines de la política gubernamental.

Hasta ahora se ha mantenido a las oficinas de personal como órganos de simple información burocrática, tramitación y archivo de documentos relacionados con nombramientos, licencias, feriados, ascensos, traslados, asignaciones y retiros. Así, nunca servirán para gran cosa.

6. Perspectivas

Tal vez en las disposiciones legales y reglamentarias que señalan las funciones del Subdepartamento de Registro de Empleados Públicos de la Contraloría General de la República pudiéramos encontrar un esquema muy primario de sistematización de algunas de las funciones que competen a la oficina central de personal. Se trata, meramente, de actividades de registro y control, muy propias por otra parte del carácter esencial del organismo contralor. Sin embargo, una de estas funciones, aquélla que señala la letra a) del artículo 38 de la Ley N° 10.336, de 1964, texto refundido, establece, a nuestro juicio, las bases legales de la creación y funcionamiento de una oficina central de personal, con la organización y atribuciones que hemos descrito precedentemente.

La mencionada disposición dice que corresponde al Subdepartamento de Registro "vigilar el cumplimiento del Esta-

tuto Administrativo y proponer las resoluciones tendientes a este fin..."

Ya hemos visto que el cumplimiento del estatuto administrativo trasciende la simple imposición de las fórmulas legales vigentes e implica, en las actuales condiciones, el desarrollo de un sistema racionalizado de administración de personal y la utilización de recursos científicos en la preparación y ejecución de los programas de personal. Por tanto, las resoluciones tendientes a la debida aplicación del estatuto administrativo no pueden ser ajenas, en este momento, a la proposición concreta de instituir el órgano de personal, sobre todo si se tiene en cuenta el propósito de incorporar a la administración pública la carrera funcionaria. Precisamente, se nos ha informado últimamente que el proyecto de ley en estudio de carrera funcionaria contempla la creación de la oficina central de personal.

Consideramos que el órgano de personal debe funcionar en el nivel de la oficina central de planeamiento y, junto con cumplir sus funciones específicas, estar presto para auxiliar a las oficinas de personal de todos los servicios de la administración del Estado mediante su asesoría y la actuación de sus funcionarios técnicos.

Evidentemente, la Oficina estará investida de autoridad e independencia para cumplir sus importantes funciones, sin que ello signifique fiscalización, y su estructura corresponderá a la finalidad principal de hacer posible una estrecha, positiva y creadora cooperación con los funcionarios ejecutivos de los distintos servicios. Lo que se requiere, principalmente, es que las oficinas de personal, con el respaldo técnico y funcional del órgano central, asesoren directamente a los jefes de servicios, a fin de que éstos, en el área de su discrecionalidad, apliquen una política de personal que signifique, al mismo tiempo, eficiencia administrativa, mejoramiento de las condiciones de trabajo de los funcionarios y economía fiscal.

7. Esquema de estructura y funciones

La ley que establezca la creación y funcionamiento de la oficina central de personal de la administración pública debe contener, a lo menos, disposiciones

relativas a las materias siguientes:

7.1. Funciones

7.1.1. Decidir qué empleos de la administración pública están adscritos a la carrera funcionaria y, por tanto, deben proveerse mediante pruebas de competencia, concursos de oposición y exámenes previos.

7.1.2. Señalar las condiciones de aptitud de los candidatos a empleados públicos y mantener las relaciones indispensables con los establecimientos de enseñanza superior y técnica, colegios profesionales, etc., a fin de asegurar el suministro permanente de personal idóneo para el servicio público.

7.1.3. Preparar científicamente los exámenes y pruebas de competencia, formar las listas de candidatos aptos para los diversos empleos operativos, de asesoría y auxiliares, y perfeccionar los sistemas de ingreso del personal a la administración.

7.1.4. Fijar las normas para la clasificación de los cargos públicos.

7.1.5. Recomendar al gobierno la fijación de escalas uniformes de sueldos para las distintas clases de cargos, que permitan un nivel digno de vida a los funcionarios del Estado y estimulen el ingreso a la administración pública de los elementos más calificados.

7.1.6. Confeccionar, recomendar su dictación, y aplicar los reglamentos que fijen las normas, condiciones y modalidades sobre asignación familiar, calificaciones del personal, ascensos, feriados, permisos y licencias, traslados, investigaciones y sumarios administrativos y expiración de funciones.

7.1.7. Orientar los planes de formación profesional y adiestramiento en el servicio, los programas de salud y seguridad, de ambiente de trabajo y de sugerencias.

7.1.8. Dirigir las investigaciones fun-

damentales sobre asuntos relacionados con el sistema de carrera funcionaria.

7.1.9. Mantener un plan eficaz de información y relaciones públicas.

7.2. Organización de la Oficina

7.2.1. **Secciones operacionales:** reclutamiento, selección y ubicación; clasificación de cargos y remuneraciones; nombramientos, traslados y promociones; formación profesional y adiestramiento en el servicio; bienestar y seguridad; retiro.

7.2.2. **Comisiones asesoras de la Dirección:** comisión de asuntos jurídicos; comisión de planes y procedimientos; comisión de relaciones con institutos superiores de enseñanza y de investigación administrativa, colegios profesionales, etc.

7.2.3. **Secciones auxiliares de la Dirección:** secretaría general y administración; secretaría técnica; registro y archivo; taller gráfico.

7.3. Funciones del Director de la Oficina

7.3.1. Dirigir, organizar y coordinar el servicio a su cargo.

7.3.2. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre la materia.

7.3.3. Confeccionar el presupuesto de la Oficina.

7.3.4. Proponer los nombramientos del personal directivo, técnico y administrativo necesario.

7.3.5. Solicitar la creación de los cargos para contratar personal.

7.3.6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Oficina.

7.3.7. Dictar las resoluciones y las órdenes internas que correspondan para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las funciones de la Oficina.