

**NORMAS
LEGALES
ACTUALIZADAS**

 **Editora Perú**

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

Ley del Servicio Civil

Ley N° 30057

**Reglamento General de la
Ley del Servicio Civil**

Decreto Supremo N° 040-2014-PCM



**Reglamento del Régimen Especial
para Gobiernos Locales**

Decreto Supremo N° 041-2014-PCM

**Reglamento de Compensaciones de la
Ley del Servicio Civil**

Decreto Supremo N° 138-2014-EF

Tabla de Contenido

LEY DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II:

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO III:

DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I:

INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO II:

DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO III:

DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO IV:

DE LAS COMPENSACIONES

CAPÍTULO V:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO VI:

DERECHOS COLECTIVOS

CAPÍTULO VII:

CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO IV:

DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I:

DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO II:

DIRECTIVOS PÚBLICOS

CAPÍTULO III:

SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

CAPÍTULO IV:

SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO V:

DE LOS SERVIDORES DE CONFIANZA

CAPÍTULO VI:

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS,
SERVIDORES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO V:

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I:

FALTAS

CAPÍTULO II:

RÉGIMEN DE SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

LEY DEL SERVICIO CIVIL

LEY N° 30057

(Publicado en el Diario Oficial El Peruano
el 4 de julio de 2013)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República
Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I. Objeto de la Ley

El objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Artículo II. Finalidad de la Ley

La finalidad de la presente Ley es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Artículo III. Principios de la Ley del Servicio Civil

Son principios de la Ley del Servicio Civil:

a) Interés general. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.

b) Eficacia y eficiencia. El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.

c) Igualdad de oportunidades. Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

d) Mérito. El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad

y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.

e) Provisión presupuestaria. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.

f) Legalidad y especialidad normativa. El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política, la presente Ley y sus normas reglamentarias.

g) Transparencia. La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.

h) Rendición de cuentas de la gestión. Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.

i) Probidad y ética pública. El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.

j) Flexibilidad. El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.

k) Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil. La presente Ley otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas de:

- El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos.
- El Poder Legislativo.
- El Poder Judicial.
- Los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales.
- Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
- Las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.

Artículo 2. Clasificación de los servidores civiles

Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- Funcionario público.
- Directivo público.
- Servidor Civil de Carrera.
- Servidor de actividades complementarias.

En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.

Artículo 3. Definiciones

a) Funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

“b) Directivo público. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.” (*) *Literal rectificado por Fe de Erratas, publicada el 16 de julio de 2013.*

c) Servidor civil de carrera. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

d) Servidor de actividades complementarias. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

e) Servidor de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

f) Puesto. Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

g) Familia de puestos. Es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor a mayor complejidad de funciones y responsabilidades.

h) Banda remunerativa. Es el rango de montos máximos y mínimos definidos por el resultado de la valorización de puestos de cada nivel de una familia de puestos.

i) Distribución de la valorización. Es el mecanismo por el cual se calcula la compensación económica del puesto que finalmente determina el ingreso económico del servidor civil.

**TÍTULO II: ORGANIZACIÓN
DEL SERVICIO CIVIL****“Artículo 4. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos**

El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por

las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

El sistema está integrado por:

a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

b) Las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces.

c) El Tribunal del Servicio Civil.

d) La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.” (*) *Artículo modificado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1450, publicado el 16 de setiembre de 2018.*

Artículo 5. Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir)

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante Servir, formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad.

Artículo 6. Oficina de Recursos Humanos

Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.

En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.

b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

e) Gestionar los perfiles de puestos.

f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

g) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

Artículo 7. El Tribunal del Servicio Civil

El Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, es un órgano integrante de Servir que tiene por función la resolución de las controversias

individuales que se susciten al interior del sistema de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y disposiciones modificatorias.

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I: INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

Artículo 8. Proceso de selección

El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.

Artículo 9. Requisitos para acceder al Servicio Civil

Para participar en un proceso de incorporación al Servicio Civil se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 10. Finalidad del proceso de capacitación

La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 11. Reglas de la gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación se rige por las siguientes reglas:

- a) Los recursos destinados a capacitación están orientados a mejorar la productividad de

las entidades públicas. La planificación de la capacitación se realiza a partir de las necesidades de cada institución y de la administración pública en su conjunto.

b) El acceso a la capacitación en el sector público se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

c) La gestión de la capacitación en el sector público procura la especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el sector público, competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, de la Escuela Nacional de Administración Pública, de los institutos y de otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio.

d) Los resultados de la capacitación que reciben los servidores civiles y su aprovechamiento en favor de la institución deben ser medibles.

e) El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el Estado está obligado a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos ni servidores de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver el valor de la misma.

Artículo 12. Ente rector de la capacitación para el sector público

Corresponde a Servir planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.

Artículo 13. Planificación de necesidades de capacitación

Las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.

Artículo 14. Actividades y servidores excluidos de la capacitación

No son consideradas como actividades de capacitación, los estudios primarios y secundarios ni los estudios de pregrado que conlleven a la obtención de un título profesional.

No están comprendidos dentro de los programas de capacitación, con excepción de aquellos destinados a la inducción, los servidores públicos contratados temporalmente a los cuales se refiere el artículo 84 de la presente Ley.

Artículo 15. De la certificación

Servir certifica los programas de capacitación laboral y profesional ofrecidos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, preferentemente sobre los temas de Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo y Gestión de Proyectos para los tres niveles de gobierno. La certificación es voluntaria y se efectúa de conformidad con las normas que para dichos efectos emite Servir.

Artículo 16. Tipos de capacitación

Los tipos de capacitación son:

a) Formación Laboral. Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales.

Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

b) Formación Profesional. Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades. Está destinada a preparar a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional.

Artículo 17. Reglas especiales para la formación laboral

El personal del Servicio Civil puede acceder a la formación laboral con cargo a los recursos de la entidad. Los recursos asignados para la formación laboral, en el caso de los funcionarios públicos y servidores civiles de confianza, no puede exceder, por año, del doble del total de su compensación económica mensualizada.

Las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces gestionan dicha capacitación, conforme a la presente Ley y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

“Artículo 18. Reglas especiales para la formación profesional

Los servidores civiles de carrera pueden ser sujetos de formación profesional. Excepcionalmente, los directivos públicos que no sean de confianza pueden acceder a maestrías, siempre que ellas provengan de un fondo sectorial, de un ente rector o de algún fideicomiso del Estado para becas y créditos.

Los servidores de actividades complementarias pueden acceder a las maestrías y doctorados impartidos por la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP, conforme a los lineamientos que establezca ENAP para la planificación, acceso y gestión de su oferta académica.

Aquellos servidores civiles que reciban formación profesional con cargo a recursos del Estado peruano tienen la obligación de devolver el costo de la misma en caso de que obtengan notas desaprobatorias o menores a las exigidas por la entidad pública antes del inicio de la capacitación.”

() Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1682, publicado el 2 de octubre de 2024.*

CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**Artículo 19. Finalidad del proceso de evaluación**

La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

Artículo 20. Alcance de la evaluación de desempeño

Están sujetos a evaluación de desempeño los directivos públicos, los servidores civiles de carrera y los servidores de actividades complementarias.

Artículo 21. Responsables del proceso de evaluación

Las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces, y la alta dirección son responsables de que las evaluaciones se realicen en la oportunidad y en las formas establecidas por Servir.

El 30 de agosto de cada año Servir envía a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República un informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas en el Estado.

Artículo 22. Proceso de evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.

Todo proceso de evaluación se sujeta a las siguientes reglas mínimas:

a) Los factores a medir como desempeño deben estar relacionados con las funciones del puesto.

b) Se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.

c) El servidor debe conocer por anticipado los procedimientos, factores o metas con los que es evaluado antes de la evaluación.

d) Se realiza con una periodicidad anual.

e) El servidor que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal desaprobado.

Artículo 23. Tipos de evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño debe ajustarse a las características institucionales, a los servicios que brindan y a los tipos de puesto existentes en una entidad. Servir establece criterios objetivos para definir el tipo de evaluación de desempeño que corresponde en cada caso.

“Artículo 24. Factores de evaluación

24.1 La evaluación se realiza tomando en cuenta, principalmente, factores o metas individuales relacionadas a la función que desempeña el servidor.

24.2. Las metas de los directivos públicos en el marco de la presente ley, son definidas a partir de los indicadores de gestión institucional, vinculados a los resultados esperados por la entidad pública o a la optimización de la gestión interna.

24.3. Para el caso de los directivos públicos de las entidades del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la presente Ley, cuando corresponda, se definen adicionalmente indicadores de gestión institucional, que son establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, considerando las políticas de gobierno.”

() Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.*

Artículo 25. Retroalimentación y calificación

El proceso de evaluación debe garantizar que se comunique al servidor civil los métodos, la oportunidad, las condiciones de la evaluación y los resultados de la misma, de manera que se puedan plantear los compromisos de mejora y realizar el seguimiento correspondiente.

La calificación debe ser notificada al servidor evaluado. El servidor puede solicitar documentadamente la confirmación de la calificación adjudicada ante un Comité cuya conformación la establece el reglamento, que define la situación de modo irrecurrible; salvo la calificación como personal “desaprobado” que lleva a la terminación del vínculo en aplicación del literal i) del artículo 49 de la presente Ley, en cuyo caso procede recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.

Artículo 26. Consecuencias de la evaluación

La evaluación es la base para la progresión en el grupo de servidores civiles de carrera, las compensaciones y la determinación de la permanencia en el Servicio Civil.

Por la evaluación, se califica a los servidores como:

- a) Personal de rendimiento distinguido;
 - b) Personal de buen rendimiento;
 - c) Personal de rendimiento sujeto a observación;
- y,
- d) Personal desaprobado.

Solo los servidores que califiquen como personal de rendimiento distinguido o personal de buen rendimiento tienen derecho a participar en los procesos de progresión en la carrera que se convoquen en el Estado.

Las entidades solo pueden calificar como personal de rendimiento distinguido hasta el diez por ciento (10%) de los servidores civiles en cada evaluación. En caso de empate, se pueden plantear mecanismos que permitan cumplir con lo señalado en el presente artículo.

Por resolución de Servir se establecen los métodos y criterios de evaluación, debiéndose

tomar en cuenta el número total de servidores de la entidad, el tipo de puestos existentes, el nivel de gobierno, el sector al que pertenece, la naturaleza de las funciones que cumple, la naturaleza de sus servicios o el rango de recursos presupuestarios.

Las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces, desarrollan actividades de capacitación para atender los casos de personal evaluado en la categoría de personal de rendimiento sujeto a observación, que garantice un proceso adecuado de formación laboral, en los seis (6) meses posteriores a la evaluación.

Si habiendo recibido formación laboral el servidor fuera evaluado por segunda vez como personal de rendimiento sujeto a observación, es calificado como personal “desaprobado”.

Artículo 27. Supervisión de los procesos de evaluación

Corresponde a Servir aprobar los lineamientos y las metodologías para el desarrollo de los procesos de evaluación, así como supervisar su cumplimiento por parte de las entidades públicas, pudiendo hacer cumplir los mismos en los casos en los que detecte discrepancias que desnaturalicen los objetivos de la evaluación.

CAPÍTULO IV: DE LAS COMPENSACIONES**Artículo 28. Compensación**

La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa.

El objetivo de la compensación es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 29. Estructura de las compensaciones

La compensación se estructura de la siguiente manera:

a) La compensación económica del puesto es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto.

b) La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

Artículo 30. Reglas generales de la compensación

La gestión de la compensación se realiza a través del conjunto de principios, normas y medidas institucionales que regulan la retribución por la prestación de servicios personales al Estado.

La gestión de la compensación se basa en los siguientes principios:

a) **Competitividad:** El sistema de compensaciones busca atraer y retener personal idóneo en el Servicio Civil peruano.

b) **Equidad:** Al trabajo desempeñado en puestos similares pero en condiciones diferentes de exigencia, responsabilidad o complejidad le corresponde diferente compensación económica y al trabajo desempeñado en puestos y condiciones

similares le corresponde similar compensación económica.

c) Consistencia interna: Las compensaciones dentro de la misma entidad guardan relación con las condiciones de exigencia, responsabilidad y complejidad del puesto.

d) Consistencia intergubernamental: Las compensaciones de puestos similares, entre las entidades de la administración pública son comparables entre sí. Esta regla se aplica teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad y competencias de la entidad.

La nomenclatura de los puestos no conlleva a la presunción de igual trabajo y por ende no implica similar compensación, ni sirve de base para evaluar la consistencia interna ni intergubernamental.

Artículo 31. Compensación económica

31.1 La compensación económica que se otorga a los servidores civiles de las entidades públicas es anual y está compuesta de la valorización que solo comprende:

a) Principal. Componente económico directo de la familia de puestos.

b) Ajustada. Otorgada al puesto en razón de la entidad y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto a cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o monto que involucran las decisiones sobre recursos del Estado.

c) Vacaciones. Entrega económica por el derecho vacacional.

d) Aguinaldos. Entregas económicas por Fiestas Patrias y Navidad.

Adicionalmente y de acuerdo a situaciones atípicas para el desempeño de un puesto, debido a condiciones de accesibilidad geográfica, por altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, se puede incorporar la Valorización Priorizada, la cual es aprobada mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas. Esta modalidad de compensación se restringe al tiempo que dure las condiciones de su asignación.

31.2 “La compensación económica se paga mensualmente e incluye la Valorización Principal y la Ajustada, y la Priorizada, de corresponder. El pago mensual corresponde a un catorceavo (1/14) de la compensación económica. Las vacaciones y los aguinaldos son equivalentes al pago mensual. Esta disposición no admite excepciones ni interpretaciones.” **(*) Extremo modificado por el literal b) del Resolutivo 1 del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional, decretado con vacatio sententiae - Expedientes 0025-2013-PITC; 0003-2014-PI-TC; 0008-2014-PI-TC; 0017-2014-PITC, publicado el 4 de mayo de 2016.**

31.3 Las bandas remunerativas de puestos consideran únicamente los conceptos recogidos en los literales a) y b) del numeral 31.1 precedente.

31.4 La distribución de la valorización Principal por familia y la Ajustada se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, en coordinación con Servir.

31.5 Solo los literales a), b), c) y d) del numeral 31.1 están sujetos a cargas sociales: Seguridad Social en salud y pensiones, así como al Impuesto a la Renta.

Artículo 32. Fuente de financiamiento de la compensación económica del puesto

La compensación económica del puesto se financia con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados o ambos, de acuerdo a las partidas presupuestales correspondientes programadas para cada entidad. En ningún caso se puede utilizar financiamiento proveniente de partidas presupuestales diferentes a las programadas.

El pago de dicha compensación solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido el pago de compensaciones por días no laborados, salvo el pago por aplicación de suspensión imperfecta a que se refiere el numeral 47.2 del artículo 47 de la presente Ley. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a la compensación económica del puesto.

Artículo 33. Compensación por tiempo de servicios

El cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) equivale al 100% del promedio mensual del monto resultante de las valorizaciones Principal y Ajustada que les fueron pagadas al servidor civil en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de trabajo efectivamente prestado, por cada año de servicios efectivamente prestados. En caso de que la antigüedad de trabajo efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses, se hace el cálculo de manera proporcional.

El pago de la CTS es cancelatorio y solo se efectiviza a la culminación del vínculo del servidor con cada entidad. **(*) Ver artículo único de la Ley N° 30408, publicada el 8 de enero de 2016.**

Artículo 34. Reglas para el pago de la compensación económica del puesto

En el tratamiento para el pago de las compensaciones económicas se tiene en cuenta las siguientes reglas:

a) La planilla única de pago de las entidades solo es afectada por los descuentos establecidos por ley, por cuotas sindicales expresamente autorizadas por el servidor, y por mandato judicial expreso, de corresponder.

b) Las compensaciones económicas no están sujetas a indexaciones, homologaciones, nivelaciones o cualquier otro mecanismo similar de vinculación.

c) Las compensaciones económicas se establecen en moneda nacional salvo los casos de servicios efectivos en el extranjero.

d) Los funcionarios públicos y directivos públicos que no presten servicios a tiempo completo solo reciben la proporción equivalente a la compensación económica del puesto.

e) La compensación económica se abona a cada servidor civil luego de ser registrada y autorizada por el "Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público - Aplicativo Informático" a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

f) La compensación económica por los trabajos efectivamente realizados por el servidor civil solo puede ser determinada según se regula en la presente Ley.

Las reglas citadas en el presente artículo son de aplicación general inclusive para las carreras especiales.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 35. Derechos individuales del servidor civil

El servidor civil tiene los siguientes derechos:

a) Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.

b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.

c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.

d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.

e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.

f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.

h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

j) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.

k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el

cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.

l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados.

m) No son de aplicación al servidor civil las normas que establezcan derechos en favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.

n) Otros establecidos por ley.

Artículo 36. Efectos de la destitución nula o injustificada

La destitución declarada nula o injustificada por el Tribunal del Servicio Civil o el juez otorga al servidor civil el derecho a solicitar el pago de una indemnización o la reposición. En caso de que la entidad se haya extinguido o esté en proceso de hacerlo sólo corresponde la indemnización. Aquel servidor civil repuesto lo es en su puesto u otro del mismo nivel. Todo servidor civil repuesto se sujeta a los mismos deberes, derechos y condiciones aplicables a los servidores del grupo que corresponda al momento de la reposición.

Es nula la destitución que se fundamente en discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

Las normas reglamentarias establecen la indemnización a que se refiere el presente artículo. No procede reposición ni indemnización en el caso de los servidores de confianza. Para el caso de funcionarios públicos y directivos públicos que no sean de confianza se aplican las reglas especiales previstas en la presente Ley.

Artículo 37. Plazo de prescripción

La prescripción de la acción de cobro de los ingresos, beneficios sociales y otros derechos derivados de la compensación económica de los servidores civiles tiene plazo de cuatro (4) años y su cómputo se inicia al término de la relación con la entidad en la que se generó el derecho que se invoque.

En los demás casos de prescripción se aplica lo dispuesto en las normas reglamentarias. En ninguno de estos casos la prescripción puede ser mayor a seis (6) meses contados desde la fecha en que ocurrió el acto que la motiva.

Artículo 38. Prohibición de doble percepción de ingresos

Los servidores del Servicio Civil no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento

o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley.

Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Artículo 39. Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
- j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley.
- m) Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

CAPÍTULO VI: DERECHOS COLECTIVOS

“Artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45.” (*) Artículos derogados por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 31188, publicada el 2 de mayo de 2021.

CAPÍTULO VII: CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 46. Suspensión del Servicio Civil

La suspensión del Servicio Civil es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Es imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

Artículo 47. Supuestos de suspensión

47.1 El Servicio Civil se suspende de manera perfecta en los siguientes casos:

- a) La maternidad durante el descanso pre y postnatal. El pago del subsidio se abona de acuerdo a la ley de la materia.
- b) El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- c) El permiso o licencia concedidos por la entidad.
- d) El ejercicio del derecho de huelga.
- e) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor civil, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un período no mayor a tres (3) meses.
- f) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período no mayor a tres (3) meses.
- g) La detención del servidor por la autoridad competente.
- h) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual.
- i) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.

En los casos previstos en el literal h), de no confirmarse la sentencia contra el servidor, este puede reingresar al mismo nivel, una vez que dicha sentencia quede firme teniendo derecho a percibir únicamente las compensaciones económicas Principal y Ajustada, así como aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad; y Compensación por Tiempo de Servicios.

47.2 La relación de Servicio Civil se suspende de manera imperfecta en los siguientes casos:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.

b) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.

c) El descanso vacacional.

d) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.

e) El permiso o licencia concedidos por la entidad, por cuenta o interés de la entidad.

f) Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia.

g) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.

47.3 La participación en la formación para ser directivo público en la Escuela Nacional de Administración Pública puede originar suspensión perfecta o imperfecta según fuera el caso. La resolución debidamente fundamentada que autoriza la suspensión imperfecta se publica en el portal institucional de la respectiva entidad pública.

47.4 La imposición de una medida cautelar, de conformidad con las normas sobre el procedimiento sancionador disciplinario establecidos en la presente Ley y su Reglamento, puede originar suspensión perfecta o imperfecta según el caso.

Artículo 48. Término del Servicio Civil

La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil. Se sujeta a las causales previstas en la presente Ley.

Artículo 49. Causales de término del Servicio Civil

Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

a) Fallecimiento.

b) Renuncia.

c) Jubilación.

d) Mutuo acuerdo.

e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.

f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.

“g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.” *(*) El Tribunal Constitucional, mediante Resolución 3 Expedientes 0025-2013-PI-TC; 0003-2014-PI-TC; 0008-2014-PI-TC; 0017-2014-PI-TC, publicado el 4 mayo 2016, dispone interpretar este literal en el sentido que: “Son causales de término del Servicio Civil las siguientes: la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses”.*

h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.

i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.

j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.

k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad. El decreto supremo, la resolución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la resolución del titular de la entidad constitucionalmente autónoma, y la ordenanza regional u ordenanza municipal que autoricen la supresión de puestos deben estar debidamente fundamentadas acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de modo previo a su aprobación. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la supresión. Para efecto del reingreso, se les aplica lo dispuesto en el artículo 68 de la presente Ley.

l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso. El decreto supremo y la ordenanza regional u ordenanza municipal que autoricen la extinción de la entidad, programa o proyecto deben estar debidamente fundamentadas acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, de modo previo a su aprobación. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la extinción. Para efecto del reingreso se aplica lo dispuesto en el artículo 68 de la presente Ley.

m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.

n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

ñ) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 50. La impugnación de la suspensión y término del Servicio Civil

Todo proceso de impugnación previsto en la presente Ley o que derive de lo previsto en ella se desarrolla con respeto al debido procedimiento y se sujeta a las siguientes condiciones:

a) Se realiza en una vía procedimental previamente establecida.

b) Se sujeta a plazos perentorios y de prescripción.

c) Se realiza por escrito.

d) No requiere firma de abogado colegiado.

TÍTULO IV: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 51. Atribuciones del funcionario público

El funcionario público ejerce atribuciones políticas, normativas y administrativas. Las dos

primeras son entendidas como la facultad de diseñar y aprobar políticas y normas o reglas de carácter general, en el ámbito y las materias de su competencia. La tercera es entendida como actos de dirección y de gestión interna.

Artículo 52. Clasificación de los funcionarios públicos

Los funcionarios públicos se clasifican en:

a) Funcionario público de elección popular, directa y universal. Es el elegido mediante elección popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia.

Son funcionarios públicos de elección popular, directa y universal:

- 1) Presidente de la República.
- 2) Vicepresidentes de la República.
- 3) Congresistas de la República y del Parlamento Andino.
- 4) Presidentes, Vicepresidentes y Consejeros Regionales.
- 5) Alcaldes, Teniente Alcaldes y Regidores.

b) Funcionario público de designación o remoción regulada. Es aquel cuyos requisitos, proceso de acceso, período de vigencia o causales de remoción están regulados en norma especial con rango de ley.

Son funcionarios públicos de designación y remoción regulados:

- 1) Magistrados del Tribunal Constitucional.
- 2) Defensor del Pueblo y Defensor adjunto.
- 3) Contralor General de la República y Vicecontralor.
- 4) Presidente y miembros del Jurado Nacional de Elecciones.
- 5) Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura.
- 6) Director General y miembros del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
- 7) Titulares, adjuntos, presidentes y miembros de órganos colegiados de los organismos constitucionalmente autónomos.
- 8) Titulares, adjuntos y miembros de órganos colegiados de entidades que cuenten con disposición expresa sobre la designación de sus funcionarios.
- 9) Los jueces que integren el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 10) Fiscal de la Nación del Ministerio Público.
- 11) Presidente de la Corte Suprema.
- 12) Rectores y vicerrectores de las universidades públicas.
- 13) Titulares, adjuntos, presidente y miembros del consejo directivo de los organismos técnicos especializados y reguladores y tribunales administrativos.

14) Gobernadores.

15) Aquellos señalados por norma con rango de ley, siempre que cumplan con lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la presente Ley.

c) Funcionario público de libre designación y remoción. Es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.

Son funcionarios públicos de libre designación y remoción:

- 1) Ministros de Estado.
- 2) Viceministros.
- “3) Secretarios generales de Ministerios, Secretario General del Despacho Presidencial y aquellos que por ley expresa tengan igual jerarquía.” *(*) Numeral modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1337, publicado el 6 de enero de 2017.*
- 4) Titulares, adjuntos, presidentes y miembros de los órganos colegiados de libre designación y remoción.
- 5) Gerente General del Gobierno Regional.
- 6) Gerente Municipal.

La Compensación Económica para los funcionarios señalados en el presente artículo se aprueba mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, excepto para los congresistas de la República y los parlamentarios andinos cuyos ingresos son fijados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y el artículo 31 de la presente Ley.

Artículo 53. Requisitos de los funcionarios públicos

Para ser funcionario público se requiere cumplir con los requisitos contemplados para cada puesto según la ley específica. Sin perjuicio de ello, se requiere:

- a) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles.
- c) No estar inhabilitado para ejercer función pública o para contratar con el Estado, de acuerdo a resolución administrativa o resolución judicial definitiva.
- d) No tener condena por delito doloso.
- e) No tener otro impedimento legal establecido por norma expresa de alcance general.

Artículo 54. Requisitos mínimos para funcionarios de libre designación o remoción

Los funcionarios públicos de libre designación o remoción deben contar con estudios superiores o experiencia, así como cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, de acuerdo

a lo señalado en los documentos de gestión de la entidad o en la norma correspondiente.

Artículo 55. Causales de terminación de la condición o calidad de funcionario público de libre designación o remoción

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 49, la condición o calidad de funcionario público de libre designación o remoción concluye, adicionalmente, por:

- a) Cumplimiento del plazo de designación.
- b) Pérdida de la confianza o decisión unilateral de la autoridad que lo designó, para los casos de funcionarios públicos de libre designación y remoción.

Las normas reglamentarias desarrollarán las causales de cese de la designación en los casos de funcionarios públicos de designación y remoción regulados.

Artículo 56. Efectos del término de la designación como funcionario público

El término del vínculo jurídico del funcionario público con la entidad no genera pago compensatorio, otorgamiento de suma a título de liberalidad ni indemnización alguna, salvo la CTS, de corresponder.

Artículo 57. Aplicación general de la presente Ley a funcionarios

En el caso de los funcionarios públicos, la presente Ley y sus normas reglamentarias se aplican según la naturaleza de sus actividades.

CAPÍTULO II: DIRECTIVOS PÚBLICOS

Artículo 58. Funciones de los directivos públicos

El directivo público tiene funciones de organización, dirección o toma de decisiones sobre los recursos a su cargo; vela por el logro de los objetivos asignados y supervisa el logro de metas de los servidores civiles bajo su responsabilidad.

Artículo 59. Incorporación y asignación de puestos a los directivos públicos

El ingreso a un puesto directivo público se realiza por concurso público de méritos realizado por cada entidad, cumpliendo con el perfil del puesto respectivo. En el caso de los servidores de confianza, aun cuando no se requiere concurso, deben cumplir con el perfil establecido para el puesto.

Los directivos públicos son asignados para desempeñar puestos hasta el tercer nivel orgánico consecutivo de la entidad. Mediante resolución del titular de Servir se pueden establecer excepciones a esta regla, en función del número de niveles organizativos de la entidad, el número total de servidores de la entidad o la naturaleza de las funciones de la entidad.

Artículo 60. Características de la contratación de directivos públicos

“60.1 Los directivos públicos son designados por un periodo de tres (3) años.” (*) *Numeral modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N°1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.*

“60.2 Se puede realizar renovaciones, previo informe favorable del empleador, debidamente motivado, teniendo en consideración, entre otros criterios, los resultados de su evaluación anual. De no optarse por la renovación se dará por concluida la designación.” (*) *Numeral modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N°1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.*

60.3 Los plazos se computan por cada puesto ocupado por el directivo público.

60.4 Están sujetos a un período de prueba no menor de tres (3) ni mayor de seis (6) meses y a la evaluación anual de cumplimiento de metas de carácter institucional.

“60.5” (*) *Numeral derogado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1450, publicado el 16 de setiembre de 2018.*

Artículo 61. Obligaciones del directivo público

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Ley, el directivo público está obligado a:

- a) Lograr las metas establecidas para el período de su designación, dentro de las circunstancias y recursos existentes, y rendir cuenta de ello.
- b) Realizar las acciones y los procesos propios de su cargo con eficiencia, efectividad y transparencia.

Artículo 62. De la evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño de los directivos públicos se centra en la verificación y calificación del cumplimiento de metas definidas para el directivo público en el período de gestión, así como en la identificación de brechas de conocimientos y habilidades. Es anual e incluye a quienes están sujetos a la condición de confianza.

Los tipos de evaluación asociados al cumplimiento de la función son la medición del logro de metas y la medición de competencias. Si el directivo público no logra cumplir con las metas establecidas para la evaluación, de acuerdo con los criterios previstos en las normas reglamentarias, la entidad da por concluida la designación.

Artículo 63. Causales de término de la condición o calidad de directivo público

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 49 de la presente Ley, la condición o calidad de directivo público concluye por:

- a) Incumplimiento de metas, según lo establecido en los artículos 61 y 62 de la presente Ley.
- b) Vencimiento del plazo del contrato.
- c) Asunción de cargo de funcionario público o de servidor de confianza.

El término por estas causales no da lugar a ninguna medida compensatoria ni indemnización

a favor del directivo público, salvo aquellas establecidas en la presente Ley.

Artículo 64. Número de directivos de confianza en la entidad pública

Sólo el veinte por ciento (20%) de los directivos públicos existentes en cada entidad pública puede ser ocupado por servidores de confianza, respetando el porcentaje previsto en el artículo 77 de la presente Ley.

Mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, Servir establece otros límites en consideración al número total de servidores civiles previstos en el cuadro de puestos de la entidad (CPE), así como a la naturaleza o funciones de la entidad, entre otros factores.

Cada tres (3) años Servir publica la lista de directivos públicos existentes en cada entidad y aquellas plazas que puedan ser ocupadas por servidores de confianza.

CAPÍTULO III: SERVIDORES CIVILES DE CARRERA

Artículo 65. Funciones del servidor civil de carrera

El servidor civil de carrera realiza actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad pública en el ejercicio de una función administrativa, la prestación de servicios públicos, o la gestión institucional. El Servicio Civil de Carrera es un sistema único e integrado.

No comprende a los funcionarios, los directivos públicos, los servidores de confianza, los servidores de servicios complementarios ni los contratados temporalmente.

Artículo 66. Características de la contratación de los servidores civiles

Los servidores civiles de carrera se incorporan al régimen del Servicio Civil por un período indeterminado y están sujetos únicamente a las causales de suspensión y término establecidas en los artículos 47 y 49 de la presente Ley.

El servidor civil de carrera que haya sido seleccionado o designado como funcionario público o directivo público y no haya superado el período de prueba, haya perdido la confianza o haya culminado el período a que se refiere el numeral 60.1 del artículo 60 de la presente Ley, retorna al grupo y nivel primigenio.

El servidor civil de carrera designado como funcionario público o directivo público, ya sea por confianza o por concurso público, tiene suspendidas sus oportunidades de progresión hasta el término de la referida designación y su retorno al grupo y nivel primigenio.

Artículo 67. Incorporación al grupo de servidores civiles de carrera

La incorporación al grupo de servidores civiles de carrera se efectúa mediante concurso público de méritos abierto o transversal.

El concurso público de méritos transversal es el proceso por el que se accede a un puesto distinto en la propia entidad o en una entidad diferente y al que sólo pueden postular los servidores civiles de carrera, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

El concurso público de méritos abierto es el proceso por el que se accede a un puesto propio de la carrera pública y al que puede postular cualquier persona sea o no servidor civil de carrera siempre que cumpla con el perfil del puesto.

El concurso público de méritos abierto procede:

a) Cuando se requiere cubrir puestos que corresponden al nivel inicial de una familia de puestos.

b) Cuando se produzca una plaza vacante de puestos altamente especializados. El puesto puede ubicarse en cualquier nivel de la entidad convocante.

c) Cuando se trate de entidades nuevas, para cubrir los puestos de todos los niveles organizacionales de la entidad.

d) Cuando resulte desierto el concurso transversal a nivel de todo el Estado.

Artículo 68. Reingreso

Los servidores civiles de carrera que renuncien pueden reingresar al Servicio Civil de Carrera en el mismo nivel o en un nivel superior, siempre que ganen el concurso público de méritos transversal convocado para el puesto al que postulen.

El reingreso debe producirse dentro de los dos (2) años posteriores a la renuncia.

Artículo 69. Progresión de los servidores civiles de carrera

La progresión implica que el servidor de carrera accede a un puesto vacante en cualquier entidad pública incluyendo la propia, a través de un concurso público de méritos transversal.

Se efectúa a un puesto:

a) Del mismo nivel o superior, dentro de una misma familia de puestos.

b) Del mismo nivel, superior o inferior en otra familia de puestos.

La progresión puede ocurrir hasta en dos (2) niveles superiores, respecto del nivel en que se encuentra el servidor civil.

Artículo 70. Consecuencia de la progresión

El servidor civil de carrera que gane el concurso público de méritos transversal solo tiene derecho a las compensaciones y a las prerrogativas establecidas para el puesto concursado y en tanto se mantenga en dicho puesto.

Cada oportunidad de progresión genera derechos diferentes y no acumulables, con excepción del tiempo de servicios. La progresión únicamente da lugar al otorgamiento de la compensación del puesto concursado.

Artículo 71. Requisito para participar en un concurso público de méritos transversal

Para participar en un concurso público de méritos transversal el servidor civil de carrera debe cumplir, como mínimo, un tiempo de permanencia de dos (2) años en su puesto; y contar con, al menos, una calificación de "personal de buen rendimiento" en las evaluaciones de los últimos dos (2) años.

Artículo 72. Período de prueba del servidor civil de carrera

El servidor civil de carrera que se incorpora mediante concurso público se sujeta a un período de prueba de tres (3) meses.

Artículo 73. Suplencia en el período de prueba

El puesto que deja un servidor civil de carrera que se encuentra en período de prueba por progresión sólo puede ser cubierto por contrato temporal de suplencia, el cual se realiza directamente, sin concurso y por el plazo que dure el período de prueba.

El contrato temporal de suplencia por período de prueba puede extenderse por el tiempo adicional que tome realizar el concurso para cubrir el puesto dejado por el servidor que superó el período de prueba.

Los servicios prestados bajo la condición de contratación temporal de suplencia no generan derechos adicionales a los establecidos contractualmente. Tampoco generan derecho para el ingreso al Servicio Civil de Carrera o permanencia en el puesto.

CAPÍTULO IV: SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**Artículo 74. Funciones de los servidores de actividades complementarias**

Los servidores de actividades complementarias realizan funciones de soporte, complemento, manuales u operativas respecto de las funciones sustantivas y de administración interna que realiza cada entidad.

Artículo 75. Incorporación y período de prueba

Los servidores de actividades complementarias ingresan mediante concurso público de méritos. Para los casos de convocatorias a procesos de selección a plazo indeterminado, el ganador del concurso público de méritos pasa por un período de prueba que no puede ser mayor a tres (3) meses. En caso el servidor de actividades complementarias no supere el período de prueba, la relación con el Servicio Civil termina.

Artículo 76. Modalidades de contratación

Los servidores civiles de actividades complementarias son contratados a plazo indeterminado o a plazo fijo.

Los contratos a plazo fijo requieren período de prueba y proceden para la ejecución de proyectos

o servicios específicos. El período de prueba en esta modalidad de contratación se aplica solo para el primer contrato respecto del mismo puesto y no para las renovaciones. Los contratos culminan con la terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato.

CAPÍTULO V: DE LOS SERVIDORES DE CONFIANZA**Artículo 77. Límite de servidores de confianza**

El número de servidores de confianza en ningún caso es mayor al cinco por ciento (5%) del total de puestos previstos por la entidad pública, con un mínimo de dos (2) y un máximo de cincuenta (50) servidores de confianza, correspondiendo al titular de la entidad pública la determinación de la ubicación de los servidores de confianza. Este porcentaje incluye a los directivos públicos a que se refiere el artículo 64 de la presente Ley.

Las normas reglamentarias regulan la forma de calcular los toques mínimos y máximos, atendiendo al número total de servidores civiles previstos en la entidad pública y a la naturaleza o funciones de la entidad pública, entre otros factores.

Mediante resolución de Presidencia Ejecutiva debidamente justificada, Servir establece las excepciones, debidamente justificadas a los toques (mínimos o máximos) señalados en el presente artículo. Esta resolución se publica en el diario oficial El Peruano.

Artículo 78. Consecuencias del incumplimiento de los límites de servidores de confianza

La inobservancia del porcentaje autorizado para la incorporación de servidores de confianza o el incumplimiento de los toques a que se refiere el artículo 77 de la presente Ley, no genera a favor de los contratados el derecho a permanencia ni beneficio distinto a la compensación que corresponda por los servicios prestados.

De detectarse la violación de los límites establecidos se procede a dar por terminado el contrato o designación de todos los servidores excedentes, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los encargados de la gestión de los recursos humanos de la entidad pública, por incumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

Artículo 79. De la contratación y designación

El vínculo entre los servidores de confianza y la entidad se establece en un contrato escrito de naturaleza temporal, cuya vigencia se condiciona a la confianza de quien los designa, y donde se precisan las condiciones de empleo, el puesto a ocupar y la contraprestación a percibir, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la presente Ley.

El contrato puede resolverse, sin que ello genere el derecho a pago compensatorio, otorgamiento de suma a título de liberalidad ni indemnización alguna por la terminación del vínculo con la entidad pública.

La designación de servidores de confianza se realiza mediante el acto administrativo que corresponda de acuerdo a ley o mediante el acto de administración contemplado en la presente Ley, según sea el caso. Dicha designación debe ser publicada en la página web de la entidad.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS, SERVIDORES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 80. Del accesitario

El postulante que apruebe el concurso y a pesar de su calificación de apto no alcance vacante, se convierte en accesitario. Sólo habrá un accesitario por puesto concursado.

En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el período de prueba, la entidad puede cubrir el puesto vacante con el accesitario.

La condición de accesitario sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue automáticamente en los casos en que el ganador del puesto supere el período de prueba o a los seis (6) meses de concluido el concurso.

La condición de accesitario no da lugar a ningún derecho para el postulante, ni lo incorpora en forma alguna al Servicio Civil.

Artículo 81. Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado.

Los desplazamientos son:

- Designación como directivo público o como servidor de confianza.
- Rotación.
- Destaque.
- Encargo de funciones.
- Comisión de servicios.

Artículo 82. Participación de las carreras especiales

82.1 Los servidores civiles pertenecientes a las carreras especiales pueden ocupar puestos definidos para el servidor civil de carrera, servidores de actividades complementarias o directivos públicos, en tanto cumplan los requisitos del puesto y bajo las modalidades de ingreso previstas en la presente Ley.

82.2 Al asumir los referidos puestos, los derechos, obligaciones, reglas y demás disposiciones y regulaciones propias de las carreras especiales, quedan suspendidas hasta su retorno al puesto de su carrera. Al término retornan a su carrera especial.

82.3 En tanto ocupen los citados puestos, se regirán exclusivamente por lo dispuesto en

la presente Ley y sus normas reglamentarias y complementarias.

“Artículo 83. Nepotismo

Los servidores civiles incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.” (*) *Artículo modificado por el artículo 2 de la Ley N° 31299, publicada el 21 de julio de 2021.*

“Artículo 84. Contratación temporal

Excepcionalmente se puede contratar de manera directa a plazo fijo en los casos de suspensión previstos en el artículo 47 de la presente Ley, así como en los casos de incremento extraordinario y temporal de actividades. Estas situaciones deben estar debidamente justificadas. Los contratos no pueden tener un plazo mayor a nueve (9) meses. Pueden renovarse por una sola vez antes de su vencimiento, hasta por un período de tres (3) meses. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario. El personal contratado bajo esta modalidad no pertenece al Servicio Civil de Carrera.

SERVIR emite los lineamientos que regulan el límite máximo de las contrataciones temporales a las que se refiere el presente artículo.” (*) *Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.*

TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I: FALTAS

Artículo 85. Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.

f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

“h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.” *(*) Literal redactado de conformidad con el literal j) del Resolutivo 1 del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional, decretado con vacatio sententiae - Expedientes 0025-2013-PI-TC; 0003-2014-PI-TC; 0008-2014-PI-TC; 0017-2014-PI-TC, publicado el 4 de mayo de 2016.*

i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

“k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.”

() Literal modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1410, publicado el 12 de setiembre de 2018.*

l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.

o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

q) Las demás que señale la ley.

Artículo 86. Régimen de los exservidores de las entidades

Los exservidores civiles de una entidad se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 87. Determinación de la sanción a las faltas

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

d) Las circunstancias en que se comete la infracción.

e) La concurrencia de varias faltas.

f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

g) La reincidencia en la comisión de la falta.

h) La continuidad en la comisión de la falta.

i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DE SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 88. Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.

c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

Artículo 89. La amonestación

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Artículo 90. La suspensión y la destitución

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 91. Graduación de la sanción

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

“Artículo 92. Autoridades

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. En el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, la designación del secretario técnico se realiza mediante acuerdo de consejo regional o acuerdo de concejo municipal, según corresponda, siendo la designación por dos años renovables una sola vez y por el mismo plazo. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.” (*) *Artículo modificado por la segunda disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31433, publicada el 6 de marzo de 2022.*

Artículo 93. El procedimiento administrativo disciplinario

93.1 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

93.2 Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

93.3 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

93.4 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 94. Prescripción

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento amerita un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

“Artículo 95. El procedimiento de los medios impugnatorios

95.1 El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15)

días hábiles, contados desde el día siguiente de notificado el acto impugnado. El recurso de reconsideración se resuelve en el plazo de quince (15) días hábiles, y el recurso de apelación se resuelve en el plazo establecido en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de la presente Ley.

95.2 La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

95.3 El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.”

() Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.*

Artículo 96. Medidas cautelares

96.1 Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.

96.2 Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor civil afecte gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.

96.3 Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

96.4 Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

Artículo 97. Medidas correctivas

La autoridad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad pública o a los ciudadanos.

Artículo 98. Registro de sanciones

Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

“Primera. Trabajadores, servidores, obreros, entidades y carreras no comprendidos en la presente Ley. No están comprendidos en la presente Ley los trabajadores de las empresas del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final del Decreto Legislativo 1023, ni los servidores sujetos a carreras especiales.

Para los efectos del régimen del Servicio Civil se reconocen como carreras especiales las normadas por:

- a) Ley 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
- b) Ley 23733, Ley universitaria.
- c) Ley 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud.
- d) Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- e) Ley 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.
- f) Decreto Legislativo 1149, Ley de la Carrera y Situación del personal de la Policía Nacional del Perú.
- g) Ley 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- h) Decreto Legislativo 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- i) Ley 29277, Ley de la Carrera Judicial.

Las carreras especiales, los trabajadores de empresas del Estado, los servidores sujetos a carreras especiales, las personas designadas para ejercer una función pública determinada o un encargo específico, ya sea a dedicación exclusiva o parcial, remunerado o no, se rigen supletoriamente por el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador, establecidos en la presente Ley.” *(*) Disposición redactada de conformidad con el literal a) del Resolutivo 1 del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional, decretado con vacatio sententiae - Expedientes 0025-2013-PI-TC; 0003-2014-PI-TC; 0008-2014-PI-TC; 0017-2014-PI-TC, publicado el 4 de mayo de 2016.*

Segunda. Defensa y asesoría de los servidores civiles

Las entidades públicas deben otorgar la defensa y asesorías, a que se refiere el literal

l) del artículo 35 de la presente Ley, a los servidores civiles que ejerzan o hayan ejercido funciones y resuelto actos administrativos o actos de administración interna bajo criterios de gestión en su oportunidad.

Para iniciar cualquier denuncia de carácter penal, la autoridad que conozca del caso debe solicitar un informe técnico jurídico emitido por la respectiva entidad en donde presta o prestó Servicio Civil el denunciado. Dicho informe sirve de sustento para efectos de la calificación del delito o archivo de la denuncia.

Tercera. Derechos colectivos de quienes presten servicios al Estado bajo el régimen del Decreto Legislativo 728

Los derechos colectivos de quienes prestan servicios al Estado bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 se interpretan de conformidad con las disposiciones del Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo y consideran las Leyes de Presupuesto.

Esta disposición rige a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley.

“Cuarta. Aprobación del cuadro de puestos de la entidad (CPE)

Créase el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión. El CPE de cada entidad se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Este instrumento reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las entidades públicas nuevas que se creen a partir de la vigencia de la presente disposición, se encuentran sujetas al régimen del servicio civil regulado por la presente Ley; asimismo, aquellas entidades que no siendo nuevas tengan puestos que, por mandato de la ley, deban regirse por el régimen del servicio civil, solo requieren cumplir con la valorización de los puestos propuestos para implementar dicho régimen. La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas aprueba la valorización.

Para el caso de las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la presente Ley, para la aprobación de su CPE se sujetan a las siguientes reglas:

1. Para la aprobación del CPE no se requiere la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) ni del Presupuesto Analítico de Personal (PAP). En el caso de que la entidad no cuente con dichos instrumentos, no tiene obligación de elaborarlos.

Asimismo, para la aprobación del CPE la entidad debe contar con el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que contenga, como mínimo, los puestos de funcionarios públicos y servidores de confianza.

Las entidades públicas culminan la elaboración de todos los perfiles de puestos que contiene su MPP en el plazo de un (1) año, contado desde la aprobación de su CPE. En ningún caso, puede incrementar el costo total del CPE aprobado.

SERVIR emite los lineamientos que regulan la elaboración y aprobación del MPP.

2. La propuesta de CPE no requiere ser aprobada mediante resolución de la entidad pública y es remitida por el titular de la misma a SERVIR, mediante oficio, para su aprobación. Dicha propuesta es remitida con copia al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su opinión en el marco de sus competencias, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario. Si el MEF no emite su opinión en el plazo establecido, se continúa con el proceso de aprobación del CPE.

3. La propuesta de CPE de las entidades Tipo B debe contar con la opinión favorable de la entidad Tipo A a la que pertenecen. Dicha opinión se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la propuesta, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. En el caso de las entidades públicas que cuenten con servidores bajo carreras especiales, la entidad Tipo A cuenta con un plazo máximo de opinión de quince (15) días hábiles.

4. En el caso de los organismos públicos, la aprobación del CPE no requiere contar con opinión previa favorable del Ministerio al cual están adscritos.

5. SERVIR, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco de sus competencias, emite los lineamientos que definen las actividades, el procedimiento y las fuentes de información, los plazos para la emisión de opinión, entre otros, que se requiera para la elaboración y aprobación del CPE.” (*) **Disposición complementaria final modificada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.**

Quinta. Registro de la compensación por tiempo de servicios

Créase el Registro de la Compensación por Tiempo de Servicios (RCTS) a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de centralizar la información para la liquidación de la compensación por tiempo de servicios y otras prestaciones del personal de los regímenes del Decreto Legislativo 728 y el Decreto Legislativo 276 que se trasladen al nuevo régimen.

Sexta. Obligación de informar de las entidades

Los titulares de las entidades de la administración pública, incluidos los organismos constitucionalmente autónomos, las empresas públicas y los poderes del Estado, están obligados a remitir al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, dentro del primer trimestre del año, la información de los pagos realizados a su personal anualmente por toda fuente, desagregado por cada una de las personas

que prestaron servicios durante el ejercicio fiscal anterior, bajo responsabilidad.

Sétima. Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público

Para fines de pago de las compensaciones, las entidades que se incorporen progresivamente a la presente Ley requieren que los datos personales de los beneficiarios y las planillas de pago se encuentren expresamente descritos y registrados mediante los procesos del “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático” a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas. Los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario; para determinar el número de plazas del sector público; para implementar políticas salariales; para programar las obligaciones sociales y previsionales; y los gastos en personal cualquiera sea su modalidad de contratación directa o indirecta.

“Octava. Registro de grados obtenidos en el extranjero y emitidos por la ENAP

Para efectos de la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, tales como el ingreso, la progresión, cumplimiento de requisitos, entre otros, los diplomados y programas de especialización realizados por la ENAP; los documentos que acrediten los grados y títulos u otros estudios realizados de manera posterior a la obtención del grado de bachiller emitidos por una universidad o entidad extranjera pueden ser registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o la apostilla correspondiente efectuada en el país de origen, para los documentos emitidos en el exterior. Se exceptúan de este registro los grados de bachiller y títulos profesionales emitidos por una universidad o entidad extranjera.

La información del registro administrado por SERVIR es de acceso público, con la finalidad de facilitar a las oficinas de recursos humanos información para los diferentes procesos del referido sistema.

Pueden solicitar el registro, servidores civiles de entidades de la Administración Pública y Empresas del Estado incluyendo miembros de directorios o consejos directivos y personal contratado bajo los alcances de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones; así como las personas en condición de postulantes en el marco de un proceso de selección o en vías de designación en cargos de confianza.

El registro es automático, gratuito y le otorga validez sólo para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

SERVIR efectúa la fiscalización posterior a los documentos presentados. El fraude o falsedad en la información o en la documentación presentada

por los administrados se sanciona como falta grave, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, de corresponder.” (*) *Disposición complementaria final modificada por la primera disposición complementaria modificatoria del Decreto Legislativo N° 1682, publicado el 2 de octubre de 2024.*

Novena. Vigencia de la Ley

a) A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos.

Las normas de esta Ley sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias, con excepción de lo previsto en los artículos 17 y 18 de esta Ley, que se aplican una vez que se emita la resolución de inicio del proceso de implementación. Este dispositivo no afecta los programas de formación profesional y de formación laboral en curso.

b) La disposición complementaria final tercera, la disposición complementaria modificatoria segunda, la disposición complementaria transitoria sexta y el literal l) del artículo 35 de la presente Ley rigen desde el día siguiente de la publicación de la presente Ley.

c) Las demás disposiciones de la presente Ley entran en vigencia al día siguiente de la publicación de los tres (3) reglamentos descritos en los literales a), b) y c) de la décima disposición complementaria final de la presente Ley.

d) Las disposiciones del Decreto Legislativo 276 y del Decreto Legislativo 728 y sus normas complementarias, reglamentarias y de desarrollo, con excepción de lo dispuesto en el literal a) de la novena disposición complementaria final de la presente Ley, son de exclusiva aplicación a los servidores comprendidos en dichos regímenes. En ningún caso constituyen fuente supletoria del régimen que la presente ley establece.

Décima. Disposiciones reglamentarias

En un plazo de ciento ochenta (180) días calendario se dictan las normas reglamentarias de la presente Ley, que se estructuran en, al menos, los siguientes reglamentos:

a) Reglamento general de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, a propuesta de Servir.

b) Reglamento de compensaciones, aprobado mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas. A propuesta de Servir

para el caso de compensaciones no económicas; y a propuesta de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público, para el caso de compensaciones económicas.

c) Reglamento del régimen especial para gobiernos locales, aprobado mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, a propuesta de Servir.

Undécima. Régimen especial para las municipalidades que cuentan hasta con 20 personas

El personal de las municipalidades se rige por la presente Ley con excepción de aquellas que cuenten hasta con veinte (20) personas laborando para la entidad pública bajo cualquier régimen o modalidad de contratación. En dicho caso las municipalidades tienen un régimen especial adecuado a sus características y necesidades.

El régimen especial no puede asignar menos derechos que los contemplados en esta norma y procura la simplificación de los procedimientos de gestión del Servicio Civil.

La municipalidad incluida en el régimen especial cuenta con condiciones, requisitos, procedimientos y metodologías especiales, los cuales son desarrollados en las normas reglamentarias de la presente Ley.

Duodécima. (*) Derogada por la Única disposición complementaria derogatoria del Decreto Legislativo N° 1682, publicado el 2 de octubre de 2024.

Décimo Tercera. (*) Derogada por la Única disposición complementaria derogatoria del Decreto Legislativo N° 1682, publicado el 2 de octubre de 2024.

“Décimo Cuarta. De los requerimientos de información de SERVIR

Las entidades públicas proporcionan la información y documentación que requiera SERVIR en el ejercicio de su atribución supervisora, para verificar el cumplimiento de las normas y/o políticas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad del jefe de la oficina de recursos humanos o el que haga sus veces.” **(*) Disposición complementaria final incorporada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.**

“Décimo Quinta. Del acceso a puestos de servidores civiles en las entidades públicas del Poder Ejecutivo

1. Las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la presente Ley que cuenten con CPE aprobado, convocan los Concursos Públicos de Méritos, conforme a la presente Ley y su Reglamento General, así como, de manera excepcional, Concursos Públicos de Méritos para el Traslado Cerrado a la Entidad, con el fin de cubrir los puestos y posiciones de servidores civiles de carrera y de

servicios de actividades complementarias bajo el régimen del servicio civil, previstos en el citado instrumento de gestión.

2. Para el desarrollo de los Concursos Públicos de Méritos puede contarse con la veeduría del Oficial de Integridad o un representante de la Oficina de Integridad Institucional, o la que haga sus veces en la entidad pública, conforme a los lineamientos que emita SERVIR.

3. SERVIR, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, aprueba los criterios para la priorización de puestos que las entidades públicas deben convocar para la contratación de servidores civiles bajo el régimen del servicio civil. Las entidades públicas deben convocar los concursos públicos correspondientes, bajo responsabilidad de sus titulares. Del mismo modo, se aprueban los criterios de priorización para la incorporación de directivos públicos al régimen regulado en la presente Ley, en las entidades públicas que cuenten con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

4. La persona seleccionada en el marco de los Concursos Públicos de Méritos para el Traslado Cerrado a la Entidad referidos en el numeral 1 de la presente disposición, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para asumir el puesto para el cual fue seleccionada, contado a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases del concurso público. Transcurrido dicho plazo, la entidad pública se encuentra facultada a vincular al accesitario si lo hubiere o, de ser el caso, declarar desierto el concurso público.

5. Para el desarrollo de los Concursos Públicos de Méritos Abierto para directivos públicos en las entidades del Poder Ejecutivo, SERVIR proporciona las herramientas de reclutamiento y realiza la evaluación de competencias.

6. SERVIR emite los lineamientos que regulan el desarrollo de los concursos públicos, el plazo de las convocatorias, la publicación, el procedimiento, las etapas aplicables, los criterios de conformación del comité de selección, las reglas para las versiones simplificadas de los concursos públicos de méritos, la oportunidad de la aplicación de los tipos y versiones simplificadas de los concursos, entre otros aspectos.” **(*) Disposición complementaria final incorporada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

“Primera.- Implementación progresiva de la Ley

La implementación, por las entidades públicas, del régimen previsto en la presente Ley se realiza progresivamente, conforme a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias, en el marco de la programación de las leyes anuales de presupuesto.” **(*) Disposición modificada por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1450, publicado el 16 de setiembre de 2018.**

Segunda. Reglas de implementación

Las entidades públicas incluidas en el proceso de implementación se sujetan a las siguientes reglas:

“a) Queda prohibida la incorporación de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 así como cualquier forma de progresión bajo dicho régimen, salvo en los casos de funcionarios o cargos de confianza.

Hasta la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, está autorizada la contratación para reemplazo de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo 728.” (*) **Literal modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1337, publicado el 6 de enero de 2017.**

b) El régimen contemplado en el Decreto Legislativo 1057 es de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación en cada entidad pública.

“c) A partir de la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, toda incorporación de servidores que se efectúe se sujeta a las disposiciones del régimen del Servicio Civil contenido en la presente Ley y sus disposiciones complementarias y reglamentarias.” (*) **Literal modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1337, publicado el 6 de enero de 2017.**

“d) Los destakes entre entidades públicas pueden realizarse desde y hacia las entidades que no cuenten con la resolución de “inicio del proceso de implementación, así como desde y hacia dichas entidades con entidades públicas que hayan iniciado el proceso de implementación, y, desde y hacia las entidades que cuenten con la resolución de “inicio del proceso de implementación. Están permitidos los destakes entre entidades públicas que pertenezcan al régimen previsto en la presente Ley.

La implementación de lo establecido en la presente disposición se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades intervinientes, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.” (*) **Literal modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1337, publicado el 6 de enero de 2017.**

e) La regulación contenida en los Decretos Legislativos 276 y 728 no referida a principios y gestión del Servicio Civil, ética, incompatibilidades, prohibiciones y responsabilidades, capacitación y evaluación, mantiene su vigencia únicamente para los servidores comprendidos en dichos regímenes, que opten por mantenerse en ellos hasta cuando culminen su vínculo con la entidad.

“Tercera. Proceso de transición de las entidades públicas al régimen del Servicio Civil

La presente Ley y su Reglamento General establecen las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades seleccionadas para el tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo cumplir con las siguientes etapas:

a) Análisis Situacional respecto a los recursos humanos.

b) Estructura de recursos humanos para el régimen del servicio civil.

c) Valorización de los puestos.

Las etapas del proceso de implementación son desarrolladas mediante lineamientos aprobados por SERVIR y, respecto a la etapa de valorización de los puestos, en coordinación con el MEF.” (*) **Disposición complementaria transitoria modificada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N°1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.**

“Cuarta. Traslado de servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 al régimen del Servicio Civil

Los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 pueden trasladarse voluntariamente y previo concurso público de méritos al régimen previsto en la presente Ley. Las normas reglamentarias establecen las condiciones con las que se realizan los concursos de traslado de régimen. La participación en los concursos para trasladarse al nuevo régimen no requiere de la renuncia previa al régimen de los Decretos Legislativos N°s. 276, 728 y 1057, según corresponda.

Los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s. 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen previsto en la presente Ley, dejan de pertenecer a los regímenes señalados con la respectiva liquidación de sus beneficios sociales, según corresponda, y no tienen derecho a ninguna de las condiciones y beneficios establecidos en ellos; a partir de su traslado al nuevo régimen, cualquier disposición o resolución administrativa que contravenga esta disposición es nula de pleno derecho o inejecutable por el Sector Público. Esta disposición no incluye los planes de seguros médicos familiares u otros de naturaleza análoga, que estén percibiendo los trabajadores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s. 276, 728 y 1057.

Estos servidores no están sujetos al período de prueba previsto en la presente Ley.” (*) **Disposición complementaria transitoria modificada por el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.**

“Quinta. Gestión de servidores bajo diferentes regímenes en entidades públicas en el régimen del Servicio Civil

A fin de optimizar el funcionamiento de las entidades públicas y únicamente adecuarlas a la nueva organización y perfiles de puesto, las mismas están autorizadas, desde la aprobación del CPE, a reubicar de puesto a quienes presten servicios en ellas, bajo cualquiera de los regímenes laborales, comprendidos en los Decretos Legislativos N°s. 276, 728 y 1057, o cualquier carrera o régimen especial.

El proceso de implementación de las entidades al régimen del Servicio Civil no configura la causal de terminación prevista en el inciso k del artículo 49 de la presente Ley.” (*) **Disposición complementaria transitoria modificada por el artículo 2 del Decreto**

Legislativo N°1602, publicado el 21 de diciembre de 2023.

Sexta. Inaplicación de normas para las entidades que adopten el régimen del Servicio Civil

A partir de la resolución de “inicio del proceso de implementación” emitida por Servir, no son de aplicación a las entidades públicas que implementen el régimen del Servicio Civil previsto en la presente Ley y a los puestos correspondientes a funcionarios públicos de libre designación y remoción: la Ley 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas; y el Decreto de Urgencia 038-2006, que modifica la Ley 28212 y dicta otras medidas. En tales casos, las compensaciones se sujetan a lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

Sétima. Servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057

Los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, pueden presentarse a los concursos para puestos que se convoquen bajo el nuevo régimen previsto en la presente Ley. En caso de obtener un puesto, para ser efectivamente incorporados al nuevo régimen deben haber renunciado al régimen anterior y a partir de su traslado al régimen del Servicio Civil no tienen derecho a ninguna de las condiciones ni beneficios establecidos en él.

Octava. Implementación del régimen del Servicio Civil

En tanto dure el proceso de implementación del régimen del Servicio Civil en todas las entidades públicas, las entidades públicas que hayan iniciado o culminado el proceso de implementación, pueden cubrir sus puestos en cualquier nivel de la carrera mediante concurso público de méritos abierto.

Lo dispuesto en los literales a) y d) del artículo 67 entra en vigencia cuando todas las entidades del Estado culminen el proceso de implementación del nuevo régimen previsto en la presente Ley.

Novena. Ingreso de Directivos Públicos

“1. La entidad pública hasta la culminación del proceso de implementación del régimen del Servicio Civil previsto en la presente Ley, puede cubrir los puestos de directivos con:” **(*) Extremo modificado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1450, publicado el 16 de setiembre de 2018.**

a) El Cuerpo de Gerentes Públicos, creado por el Decreto Legislativo 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.

b) El Fondo de Apoyo Gerencial, creado por el Decreto Ley 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

c) Los directivos superiores y ejecutivos considerados en los literales a) y b) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

d) El personal altamente calificado en el sector público normado por la Ley 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones.

e) Los egresados de la Escuela Nacional de Administración Pública ENAP, creada por Decreto Supremo 079-2012-PCM, Decreto Supremo que crea la Escuela Nacional de Administración Pública.

2. La entidad pública que se encuentre en proceso de implementación al régimen del Servicio Civil y que cuente con gerentes públicos seleccionados y asignados por Servir, pueden incorporarlos como directivos públicos bajo el régimen del Servicio Civil sin necesidad de concurso. Después de la culminación del proceso de implementación de la entidad todo directivo público debe ingresar por concurso público.

“3. Hasta la culminación del proceso de implementación del régimen del Servicio Civil, SERVIR está facultada para llevar a cabo el proceso de selección de directivos públicos, en los casos que se determine en el Reglamento General. También lo podrá hacer, incluso en entidades que hayan culminado el proceso de implementación, en los supuestos que señale dicho Reglamento.

SERVIR promoverá el desarrollo de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas para mejorar la realización de concursos públicos de directivos y, para ello, podrá validar a las Oficinas de Recursos Humanos que acrediten la capacidad adecuada y la experiencia necesaria conduciendo procesos de selección meritocráticos, quedando habilitada para emitir los lineamientos correspondientes.”

(*) Numeral incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1450, publicado el 16 de setiembre de 2018.

Décima. Aplicación del régimen sancionador y proceso administrativo disciplinario

A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, los procesos administrativos disciplinarios en las entidades públicas se tramitan de conformidad con lo estipulado en la presente Ley y sus normas reglamentarias. El Código de Ética de la Función Pública, Ley 27815, se aplica en los supuestos no previstos en la presente norma.

Queda prohibida la aplicación simultánea del régimen disciplinario establecido en la presente Ley y la Ley del Código de Ética de la Función Pública o su Reglamento, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, también tramita los procedimientos por infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

Undécima. Trabajadores bajo el régimen del Decreto Ley 20530

A los servidores que se encuentren en el régimen pensionario del Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990, que opten por incorporarse al régimen del Servicio Civil no se les acumula el tiempo de servicios, debiendo afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP), durante este nuevo periodo de trabajo.

Para el cálculo de la pensión a que se refiere el artículo 5 de la Ley 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley 20530, se toma como referencia la fecha de traslado al régimen del Servicio Civil.

Cuando dichos servidores culminen su Servicio Civil, percibirán la pensión bajo el régimen del Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990, más aquella que pudiera haber generado en el SNP o SPP.

Duodécima. Destino de los egresados del Programa de Formación Amplia de la ENAP

Los egresados del Programa de Formación Amplia de la Escuela Nacional de Administración Pública pueden ser asignados, transitoriamente y en calidad de adjuntos, a las gerencias de entidades públicas en las que existan necesidades de modernización administrativa y que la entidad los requiera.

Décima Tercera. Efectos del Programa de Formación Amplia en concursos públicos

Para efectos de los concursos públicos de personal, el Programa de Formación Amplia que se imparte en la Escuela Nacional de Administración Pública se considera equivalente a estudios de maestría.

Décima Cuarta. Efectos de implementación de la presente Ley

Para efectos de la implementación de la presente Ley, en lo que respecta a la compensación económica del puesto, el incremento de plazas y el ingreso de personal, las entidades que implementen la Ley del Servicio Civil quedan exoneradas de las restricciones previstas en los artículos 6 y 8 de la Ley 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, o los artículos que hagan sus veces en las posteriores leyes anuales de presupuesto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**Primera. Descuentos autorizados a la planilla de pagos**

Modifícase el literal c) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del

Sistema Nacional de Presupuesto, en los siguientes términos:

“(…)

c) La planilla única de pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley o por mandato judicial expreso, de corresponder”.

Segunda. Aplicación del pago de la compensación por tiempo de servicios para el sector público.

Incorpórase como tercer párrafo al artículo 2 del Decreto Legislativo 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, el siguiente texto:

“Cuando el empleador sea una entidad de la Administración Pública la compensación por tiempo de servicios que se devengue es pagada directamente por la entidad, dentro de las 48 horas de producido el cese y con efecto cancelatorio.”

() Ver Artículo Único de la Ley N° 30408, publicada el 8 de enero de 2016.*

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**Única. Derogaciones**

a) Derógase el artículo 13 de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

b) Una vez que la presente Ley se implemente, el Decreto Legislativo 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, quedan derogados.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los tres días del mes de julio de dos mil trece.

VÍCTOR ISLA ROJAS

Presidente del Congreso de la República

JUAN CARLOS EGUREN NEUENSCHWANDER

Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de julio del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR

Presidente del Consejo de Ministros

REGLAMENTO GENERAL DE LA
LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVILDECRETO SUPREMO
N° 040-2014-PCM

(Publicado en el Diario Oficial El Peruano
el 13 de junio de 2014)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, señala que el Reglamento de dicha Ley se aprueba mediante decreto supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, a propuesta de SERVIR;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Apruébese el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil que consta de doscientos setenta (270) artículos, dieciocho (18) Disposiciones Complementarias Finales, veintiún (21) Disposiciones Complementarias Transitorias, seis (6) Disposiciones Complementarias Modificadorias, una (1) Disposición Complementaria Derogatoria y tres (3) anexos.

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ
Presidente del Consejo de Ministros

REGLAMENTO GENERAL DE LA
LEY DEL SERVICIO CIVIL

LEY N° 30057

Contenido

TÍTULO PRELIMINAR	: DISPOSICIONES GENERALES
Artículo I.-	OBJETO
Artículo II.-	ESPECIALIDAD DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Artículo III.-	ÁMBITO DEL SERVICIO CIVIL
Artículo IV.-	DEFINICIONES
Artículo V.-	PLAZOS
LIBRO I	: NORMAS COMUNES A TODOS LOS RÉGIMENES Y ENTIDADES
TÍTULO I	: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Artículo 1.-	Rectoría del Servicio Civil
Artículo 2.-	Atribuciones de SERVIR respecto del Servicio Civil
Artículo 3.-	Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Artículo 4.-	Oficina de Recursos Humanos
Artículo 4-A.-	Conformación del Consejo Directivo de SERVIR
Artículo 4-B.-	Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo de SERVIR
Artículo 5.-	Oficina de Recursos Humanos de las entidades Tipo B
TÍTULO II	: DEL SERVICIO CIVIL
Artículo 6.-	Características del servicio civil
Artículo 7.-	De la finalidad de las familias de puestos
Artículo 8.-	De las familias de puestos y roles
TÍTULO III	: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN
Artículo 9.-	De la Capacitación
Artículo 10.-	Actores en la Capacitación
Artículo 11.-	Funciones del Ente Rector
Artículo 12.-	De las Oficinas de Recursos Humanos
Artículo 13.-	De los Entes Rectores
Artículo 14.-	Planificación de la Formación Laboral

Artículo 15.-	Financiamiento de formación laboral a solicitud del servidor civil	Artículo 45.-	De la Etapa de Retroalimentación
Artículo 16.-	Formación laboral para servidores calificados como personal de rendimiento sujeto a observación	Artículo 46.-	Personal de rendimiento sujeto a observación
Artículo 17.-	Planificación de la Formación Profesional	Artículo 47.-	Personal con calificación de desaprobado
Artículo 18.-	Acceso a la Formación Profesional	Artículo 48.-	Información personal de evaluación
Artículo 19.-	Compromisos asociados a la Capacitación	Artículo 49.-	Impacto de la evaluación en la gestión de los recursos humanos
Artículo 20.-	De las facilidades para capacitación	Artículo 50.-	Del informe sobre los resultados para el Congreso de la República y a la Contraloría General de la República
Artículo 21.-	Información de la capacitación		
Artículo 22.-	Certificación de programas de capacitación	TÍTULO V	: DERECHOS COLECTIVOS
Artículo 23.-	De la evaluación de la capacitación	CAPÍTULO I	: DERECHO DE SINDICACIÓN
Artículo 24.-	De los Becarios		
TÍTULO IV	: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Artículo 51.-	De la libertad sindical
Artículo 25.-	De la Gestión del Rendimiento	Artículo 52.-	Protección frente a actos de discriminación antisindical
Artículo 26.-	Responsabilidades en materia de gestión del rendimiento	Artículo 53.-	Protección frente a actos de injerencia
Artículo 27.-	Ente Rector en la gestión del rendimiento	Artículo 54.-	Fines y funciones de la organización sindical
Artículo 28.-	Del Titular de la Entidad	Artículo 55.-	Obligaciones de las organizaciones sindicales
Artículo 29.-	De la Oficina de Recursos Humanos	Artículo 56.-	Número de servidores para constituir una organización sindical
Artículo 30.-	De los Evaluadores	Artículo 57.-	De las federaciones y confederaciones
Artículo 31.-	Del Comité Institucional de Evaluación	Artículo 58.-	De la constitución
Artículo 32.-	Conformación y votación del Comité	Artículo 59.-	Del registro sindical
Artículo 33.-	Funciones del Comité	Artículo 60.-	De la disolución de la organización sindical
Artículo 34.-	De los Evaluados	Artículo 61.-	De las licencias sindicales
Artículo 35.-	Factores, metodologías e instrumentos básicos	Artículo 62.-	Actos de concurrencia obligatoria
Artículo 36.-	Adecuaciones o modelos alternativos	Artículo 63.-	Dirigentes con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria
Artículo 37.-	Ciclo de la Gestión del Rendimiento	Artículo 64.-	De la suspensión o destitución de dirigentes sindicales
Artículo 38.-	De la Etapa de Planificación	CAPÍTULO II	: NEGOCIACIÓN COLECTIVA
Artículo 39.-	Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos		
Artículo 40.-	Consideraciones para la definición de Metas y Compromisos	<i>(Derogados los arts. 65 al 78)</i>	
Artículo 41.-	Modificación de Metas	CAPÍTULO III	: DERECHO DE HUELGA
Artículo 42.-	De la Etapa de Seguimiento	Artículo 79.-	Definición de huelga
Artículo 43.-	De la Etapa de Evaluación	Artículo 80.-	Requisitos para la declaratoria de huelga
Artículo 44.-	Consideraciones para la realización de la Evaluación	Artículo 81.-	Huelga atípica
		Artículo 82.-	Ámbito y vigencia de la huelga

Artículo 83.-	De los servicios indispensables	Artículo 103.-	Determinación de la sanción aplicable
Artículo 84.-	De los servicios esenciales	Artículo 104.-	Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria
Artículo 85.-	Deber de continuidad de servicios indispensables y servicios esenciales	Artículo 105.-	Inhabilitación automática
CAPÍTULO IV	: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	CAPÍTULO IV	: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Artículo 86.-	De la Comisión de Apoyo al Servicio Civil	Artículo 106.-	Fases del procedimiento administrativo disciplinario
Artículo 87.-	Competencias de la Comisión	Artículo 107.-	Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario
Artículo 88.-	De la designación de los miembros de la Comisión	Artículo 108.-	Medidas cautelares
Artículo 89.-	Período de designación	Artículo 109.-	Cese de los efectos de las medidas cautelares
TÍTULO VI	: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	Artículo 110.-	Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento
CAPÍTULO I	: DISPOSICIONES GENERALES	Artículo 111.-	Presentación de descargo
Artículo 90.-	Ámbito de Aplicación	Artículo 112.-	Informe Oral
Artículo 91.-	Responsabilidad administrativa disciplinaria	Artículo 113.-	Actividad probatoria
Artículo 92.-	Principios de la potestad disciplinaria	Artículo 114.-	Contenido del informe del órgano instructor
Artículo 93.-	Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario	Artículo 115.-	Fin del procedimiento en primera instancia
Artículo 94.-	Secretaría Técnica	Artículo 116.-	Ejecución de las sanciones disciplinarias
Artículo 95.-	Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia	Artículo 117.-	Recursos administrativos
Artículo 96.-	Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario	Artículo 118.-	Recursos de reconsideración
Artículo 97.-	Prescripción	Artículo 119.-	Recursos de apelación
CAPÍTULO II	: FALTAS DISCIPLINARIAS	Artículo 120.-	Agotamiento de la vía administrativa
Artículo 98.-	Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria	CAPÍTULO V	: REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
Artículo 99.-	Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles	Artículo 121.-	Objeto, finalidad y alcance
Artículo 100.-	Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815	Artículo 122.-	Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro
Artículo 101.-	Denuncias	Artículo 123.-	Administración y Supervisión del Registro
CAPÍTULO III	: SANCIONES	Artículo 124.-	Sanciones materia de inscripción en el Registro
Artículo 102.-	Clases de sanciones	Artículo 125.-	Obligaciones de las entidades públicas respecto al Registro
		Artículo 126.-	Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial

Artículo 127.- Certificados de no encontrarse inhabilitado

TÍTULO VII : INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 128.- Cuadro de puestos de la Entidad
 Artículo 129.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS
 Artículo 130.- Registro de control de asistencia
 Artículo 131.- Legajos de los servidores civiles
 Artículo 132.- Protección de información del Legajo
 Artículo 133.- Manual de Puestos Tipo (MPT)
 Artículo 134.- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
 Artículo 135.- Plan de Desarrollo de las Personas
 Artículo 136.- Publicación de instrumentos de gestión en el Portal Institucional

LIBRO II : DE RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 137.- Ámbito

TÍTULO I : DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 138.- Derechos individuales del servidor civil
 Artículo 139.- Derecho a gozar del descanso vacacional
 Artículo 140.- Requisitos para gozar del descanso vacacional
 Artículo 141.- Oportunidad del descanso vacacional
 Artículo 142.- Entrega económica vacacional
 Artículo 143.- Reglas especiales aplicables a la entrega económica vacacional
 Artículo 144.- Días de libre disponibilidad
 Artículo 145.- Jornada de servicio
 Artículo 146.- Media jornada
 Artículo 147.- Horario de servicio
 Artículo 148.- Teletrabajo
 Artículo 149.- Descanso semanal y feriados
 Artículo 150.- Refrigerio
 Artículo 151.- Permisos
 Artículo 152.- Permiso por docencia
 Artículo 153.- Licencias
 Artículo 154.- De la defensa legal

TÍTULO II : OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 155.- De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades
 Artículo 156.- Obligaciones del servidor
 Artículo 157.- Prohibiciones
 Artículo 158.- Incompatibilidad de doble percepción
 Artículo 159.- Incompatibilidades por competencia funcional directa
 Artículo 160.- Nepotismo

TÍTULO III : INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

Artículo 161.- De la incorporación al Servicio Civil
 Artículo 162.- Requisitos para la incorporación al servicio civil
 Artículo 163.- Condiciones para la incorporación al servicio civil
 Artículo 164.- Finalidad del proceso de selección
 Artículo 165.- Tipos de procesos de selección
 Artículo 166.- Del inicio del concurso público de méritos
 Artículo 167.- Alcance del Concurso Público de Méritos Abierto
 Artículo 168.- Alcance del Concurso Público de Méritos Transversal
 Artículo 169.- Etapas del concurso público de méritos
 Artículo 170.- Etapa preparatoria
 Artículo 171.- Convocatoria y Reclutamiento
 Artículo 172.- Evaluación
 Artículo 173.- Elección
 Artículo 174.- Responsabilidades durante el Concurso Público de Méritos
 Artículo 175.- Del Comité de Selección
 Artículo 176.- Comunicaciones durante el Concurso Público de Méritos
 Artículo 177.- Impugnación en el concurso público de méritos
 Artículo 178.- Supuestos de contratación directa

Artículo 179.-	Plazo para vincularse	Artículo 206.-	Del término por fallecimiento del servidor civil
Artículo 180.-	Requisitos formales para el inicio del vínculo de servidores civiles	Artículo 207.-	Del término por renuncia del servidor civil
Artículo 181.-	Contenido mínimo de la Resolución Administrativa	Artículo 208.-	Del Término por jubilación del servidor civil
Artículo 182.-	Contenido mínimo del contrato	Artículo 209.-	Término obligatorio por límite de edad
Artículo 183.-	Vigencia del vínculo	Artículo 210.-	Término facultativo por edad
Artículo 184.-	De la inducción	Artículo 211.-	Del término por mutuo acuerdo
Artículo 185.-	Objeto del Período de Prueba	Artículo 212.-	Término por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana
Artículo 186.-	Aplicación del período de prueba	Artículo 213.-	Término por condena penal
Artículo 187.-	Derechos y obligaciones del período de prueba	Artículo 214.-	Término por inhabilitación para el ejercicio de la función pública
Artículo 188.-	Término del Servicio Civil por no superar el Período de Prueba	Artículo 215.-	Término por inhabilitación para el ejercicio profesional
Artículo 189.-	Período de Prueba para Directivos Públicos	Artículo 216.-	Término por causa relativa a la capacidad del servidor
Artículo 190.-	Período de Prueba para Servidores Civiles de Carrera	Artículo 217.-	Supresión del puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa
Artículo 191.-	Período de Prueba para Servidores Civiles de Actividades Complementarias	Artículo 218.-	Procedimiento por causa tecnológica, estructural u organizativa
TÍTULO IV	: DE LA SUSPENSIÓN	Artículo 219.-	Extinción de la entidad por mandato normativo expreso
Artículo 192.-	De la suspensión	Artículo 220.-	Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente
Artículo 193.-	Del descanso pre y postnatal	Artículo 221.-	Término de la contratación a plazo fijo
Artículo 194.-	Del ejercicio de cargos políticos	Artículo 222.-	Término por decisión discrecional
Artículo 195.-	Del permiso o licencia concedidos por la entidad	Artículo 223.-	Responsabilidad de la entidad
Artículo 196.-	Del ejercicio del derecho de huelga	Artículo 224.-	La destitución nula
Artículo 197.-	De la suspensión temporal	Artículo 225.-	La destitución injustificada
Artículo 198.-	La detención del servidor	Artículo 226.-	Consecuencias de la destitución injustificada y la destitución nula
Artículo 199.-	Casos especiales por sentencia en primera instancia	Artículo 227.-	La indemnización por la destitución nula o injustificada
Artículo 200.-	Del caso fortuito o fuerza mayor	Artículo 228.-	La indemnización por la destitución nula o injustificada para servidores de actividades complementarias
Artículo 201.-	Medidas cautelares		
Artículo 202.-	Contratación Temporal		
TÍTULO V	: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL		
Artículo 203.-	Del término del Servicio Civil		
Artículo 204.-	De la formalidad del término		
Artículo 205.-	Entrega de informe de gestión		

<p>TÍTULO VI</p> <p>Artículo 229.- Artículo 230.- Artículo 231.-</p>	<p>: MECANISMO DE IMPUGNACIÓN DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL</p> <p>Apelación Formalidades de la apelación Plazo de apelación</p>	<p>Artículo 250.- Artículo 251.- Artículo 252.- Artículo 253.- Artículo 254.- Artículo 255.-</p>	<p>Accesitario Reingreso al servicio civil de carrera por renuncia Del reingreso por otras causas Capacitación Destaque Retorno</p>
<p>TÍTULO VII</p>	<p>: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL</p>	<p>Subcapítulo II</p> <p>Artículo 256.- Artículo 257.- Artículo 258.- Artículo 259.-</p>	<p>: Estructura Del Servicio Civil De Carrera</p> <p>Familias de Puestos de servidores de carrera Niveles en el Servicio Civil de Carrera Progresión Programación Anual de Concursos Públicos de Méritos Transversales</p>
<p>CAPÍTULO I</p> <p>Artículo 232.- Artículo 233.- Artículo 234.- Artículo 235.- Artículo 236.-</p>	<p>: DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS</p> <p>Derechos y obligaciones de los funcionarios Incorporación, permanencia y término para funcionarios Efectos del término del vínculo de funcionarios Normas especiales para los funcionarios Suspensión del Servicio Civil</p>	<p>CAPÍTULO IV</p> <p>Artículo 260.- Artículo 261.- Artículo 262.-</p>	<p>: SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p> <p>Servidores de actividades complementarias Familias de puestos de servidores de actividades complementarias Derechos y obligaciones particulares de los servidores de actividades complementarias</p>
<p>CAPÍTULO II</p> <p>Artículo 237.- Artículo 238.- Artículo 238-A.- Artículo 239.- Artículo 240.- Artículo 241.- Artículo 242.- Artículo 243.- Artículo 244.- Artículo 245.-</p>	<p>: DIRECTIVOS PÚBLICOS</p> <p>Del Directivo Público Incorporación al servicio civil Características de la contratación de directivos públicos Estándares para los perfiles de puestos directivos Selección a cargo de SERVIR por delegación Reubicación de puesto Del fortalecimiento de capacidades Evaluación de desempeño Encargo de puesto de directivos públicos De la supervisión de concursos públicos de méritos</p>	<p>CAPÍTULO V</p> <p>Artículo 263.- Artículo 264.-</p>	<p>: SERVIDORES DE CONFIANZA</p> <p>Ingreso de los servidores de confianza Situaciones particulares aplicables a los servidores de confianza</p>
<p>CAPÍTULO III</p> <p>Subcapítulo I</p> <p>Artículo 246.- Artículo 247.- Artículo 248.- Artículo 249.-</p>	<p>: SERVIDORES CIVILES DE CARRERA</p> <p>: Generalidades</p> <p>Del servicio civil de carrera Alcance del Servicio Civil de Carrera Puestos Altamente Especializados Desarrollo en el Servicio Civil de Carrera</p>	<p>CAPÍTULO VI</p> <p>Artículo 265.- Artículo 266.- Artículo 267.- Artículo 268.- Artículo 269.- Artículo 270.-</p>	<p>: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS, CIVILES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</p> <p>Desplazamiento Alcance del Desplazamiento Rotación Encargo de funciones Comisión de servicios Contratos temporales para proyectos especiales</p>

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
FINALES**

Primera.- De los alcances de la Rectoría de Servir

Segunda.- De las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil

Tercera.- De las normas complementarias

Cuarta.- De los grupos de servidores civiles

Quinta.- Participación de las carreras especiales

Sexta.- Precisiones de la locación de servicios

Sétima.- Sobre tercerización de servicios

Octava.- Inhabilitaciones para contratar con el estado

Novena.- De las incompatibilidades

Décima.- Aplicación progresiva de la gestión del rendimiento

Undécima.- Instrumentos de gestión

Duodécima.- Lineamientos para el funcionamiento del registro nacional de sanciones de destitución y despido

Décimo Tercera.- Información sobre el personal del servicio civil

Décimo Cuarta.- Del registro nacional de personal del servicio civil

Décimo Quinta.- De la plataforma del proceso de selección

Décimo Sexta.- Del registro de títulos, grados y estudios de posgrado en el extranjero

Décimo Sétima.- De la difusión del presente reglamento

Décimo Octava.- Aprobación del rol auxilio a la función jurisdiccional y CPE

Décimo Novena.- Obligación de dar información sobre el personal del servicio civil

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TRANSITORIAS**

Primera.- Inicio de la implementación

Segunda.- Etapas del proceso de implementación

Tercera.- Reglas específicas de implementación del nuevo régimen

Cuarta.- Plazo para la implementación y adecuación a la ley

Quinta.- Seguimiento del proceso de implementación

Sexta.- Capacitación de los servidores civiles

Sétima.- Registro de servidores capacitados

Octava.- De la certificación de programas de capacitación

Novena.- Negociaciones colectivas en curso

Décima.- Implementación de la comisión de apoyo al servicio civil

Undécima.- Del régimen disciplinario

Duodécima.- Aprobación del cuadro de puestos de la entidad

Décimo Tercera.- Vigencia del clasificador de cargos

Décimo Cuarta.- Inscripción en el registro nacional de sanciones de destitución y despido

Décimo Quinta.- Reclasificación de los puestos

Décimo Sexta.- Período de prueba durante el traslado al régimen del servicio civil

Décimo Sétima.- Reposición de personal cesado

Décimo Octava.- Del cómputo para el descanso vacacional del personal que se traslada al régimen

Décimo Novena.- Ingreso de directivos públicos

Vigésima.- Sobre el directivo de las oficinas de recursos humanos

Vigésima Primera.- Evaluación de desempeño de directivos públicos

Vigésima Segunda.- Regulación de desplazamientos, bajo la modalidad de destaque, de los servidores civiles regidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
MODIFICATORIAS**

Primera.- Modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Segunda.- Modificatoria de Reglamento del Tribunal del Servicio Civil

Tercera.- Precisiones a las normas del Tribunal del Servicio Civil

Cuarta.- Modificatorias al régimen laboral de los gerentes públicos

Quinta.- Sobre el régimen de los evaluadores

Sexta.- Del derecho a la defensa

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
DEROGATORIA****Única.- DEROGACIONES**

Anexo 1. Ámbito de acción de las ORH respecto de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos

Anexo 2. Lista de Familias de puestos para el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil

Anexo 3. Gráfico de fases de la incorporación

**REGLAMENTO GENERAL DE LA
LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL****TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES
GENERALES****Artículo I.- Objeto**

El presente reglamento regula la aplicación general de lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, conforme lo establecido en el literal a) de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley.

**Artículo II.- Especialidad de la Ley del
Servicio Civil**

Las autoridades resuelven las cuestiones que conozcan en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo señalado por la Constitución Política, la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo. No se pueden aplicar principios, normas o reglas específicos de otros regímenes como los del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y entre otros, ni de las carreras especiales, salvo remisión expresa prevista en el presente reglamento.

“Artículo III.- Ámbito del servicio civil

El servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del

Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren; y, se rige bajo los enfoques de interculturalidad, integridad, género y derechos humanos, desarrollados en instrumentos trabajados de forma conjunta con los sectores competentes.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

Artículo IV.- Definiciones

a) Entidad Pública: Para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como entidad pública Tipo A a aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

Asimismo, y solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se considera como entidad pública Tipo B a aquellos órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N° 28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- a) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- b) Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- c) Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como Entidad Tipo B.

Cuando en el presente Reglamento se haga mención expresa a entidades, se entenderá indistintamente a las entidades públicas Tipo A o Tipo B, salvo que se haga mención expresa a alguna de ellas.

Esta definición se aplica exclusivamente para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y no tiene implicancias para aspectos de estructura y organización del Estado ni para otros sistemas administrativos o funcionales.

b) Funciones sustantivas: Son aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.

c) Funciones de administración interna: Son funciones de administración interna aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento, entre otros. Esta lista no es taxativa y depende de la naturaleza de la institución.

d) Perfil de puesto: Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

e) Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

f) Proveedores de capacitación: Son proveedores de capacitación las Universidades, Institutos, o cualquier otra persona jurídica o natural, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinde capacitación profesional o laboral.

g) Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

h) Servicio Civil: Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

i) Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

j) Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Artículo V.- Plazos

Todos los plazos en días establecidos en la presente norma se entenderán hábiles salvo expresa referencia a días calendario. En los demás casos referidos a semanas, meses o años se entenderá que son calendarios.

LIBRO I: NORMAS COMUNES A TODOS LOS REGÍMENES Y ENTIDADES

TÍTULO I: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 1.- Rectoría del Servicio Civil

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, ejerce la rectoría del Sistema

Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del Régimen del Servicio Civil como parte integrante del mismo y a otros regímenes conforme al Decreto Legislativo N° 1023, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades y regímenes de la administración pública, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

“Artículo 2.- Atribuciones de SERVIR respecto del Servicio Civil

En su condición de ente rector y sin perjuicio de las demás facultades que le señale la legislación, SERVIR ejerce las siguientes atribuciones:

a) Formular, gestionar y evaluar periódicamente la política nacional del Servicio Civil que se implementa a través de políticas específicas en los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con carácter vinculante; sin perjuicio, de las competencias exclusivas en materia de compensación económica de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

b) Dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, incluyendo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de las entidades públicas.

c) Emitir opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema.

d) Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema.

e) Capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.

f) Desarrollar y gestionar políticas de formación y evaluar sus resultados.

g) Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.

h) Normar y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos.

i) Proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

j) Realizar el monitoreo de los procesos correspondientes a la Gestión de Recursos Humanos. SERVIR podrá solicitar información a las entidades sobre el cumplimiento o nivel de avances, de la normativa, directivas, reglas, metodologías, procedimientos o instrumentos establecidos.

k) Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas.

l) Supervisar a las Oficinas de Recursos Humanos, lo cual comprende la revisión en vía de fiscalización posterior o concurrente y cuando lo determine conveniente, sobre el cumplimiento de los procesos, normatividad, directivas, reglas, metodologías, procedimientos, instrumentos

correspondientes, entre otros, que formen parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad e imponer las medidas correctivas correspondientes.

m) Sancionar los incumplimientos que se deriven de las normas o políticas del sistema de recursos humanos.

n) Intervenir en caso de detectar graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en materia de concursos.

o) Resolución de controversias.

p) Organizar, convocar y supervisar concursos públicos de selección de personal, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en el presente Reglamento General.

q) Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil.

r) Otorgar la Orden del Servicio Civil a los servidores civiles por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones. La Orden será otorgada una vez al año, a propuesta de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, a un número no menor de cien (100) miembros del servicio civil. Su otorgamiento dará derecho y preferencia a cursos de capacitación.”

() Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

Artículo 3.- Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

“El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado por: a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil, la cual formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve las controversias; b) La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos o la que haga sus veces, del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual implementa la gestión fiscal de los recursos humanos; y, c) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.” *(*) Primer párrafo incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023. Las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas descritos en este artículo, los mismos que contienen, como mínimo, los siguientes procesos:

3.1. Planificación de Políticas de Recursos Humanos: Este subsistema es el que permite organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con

una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son:

- a) Estrategia, políticas y procedimientos
- b) Planificación de recursos humanos

3.2. Organización del trabajo y su distribución:

En este subsistema, se define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son:

- a) Diseño de los puestos
- b) Administración de puestos

3.3. Gestión del empleo: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos:

3.3.1.- Gestión de la incorporación:

- i) Selección
- ii) Vinculación
- iii) Inducción
- iv) Período de Prueba

3.3.2.- Administración de Personas:

- v) Administración de Legajos
- vi) Control de Asistencia
- vii) Desplazamientos
- viii) Procedimientos Disciplinarios
- ix) Desvinculación

3.4. Gestión del Rendimiento: En este subsistema, se identifica y reconoce el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, por medio de este subsistema, se evidencian las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. El proceso de este subsistema es la evaluación de desempeño.

3.5. Gestión de la Compensación: Este subsistema incluye la gestión del conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización, de acuerdo con los puestos que ocupa. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son:

- a) Administración de compensaciones
- b) Administración de pensiones

3.6.- Gestión del Desarrollo y la Capacitación:

Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos

necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son:

- a) Capacitación
- b) Progresión en la carrera

3.7. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales:

Este subsistema comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son:

- a) Relaciones laborales individuales y colectivas
- b) Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- c) Bienestar Social
- d) Cultura y Clima Organizacional
- e) Comunicación Interna

Artículo 4.- Oficina de Recursos Humanos

Cada Entidad contará con una Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la cual podrá ser otro órgano de apoyo de aquella y se encuentra a cargo de un directivo cuya función principal consiste en el cumplimiento de actividades especializadas en recursos humanos. Las entidades con menos de ochenta (80) servidores civiles podrán asignar la función a una oficina a cargo de un directivo cuya función secundaria consista en el cumplimiento de actividades especializadas en recursos humanos.

Mantienen vínculos funcionales con SERVIR, en tanto son parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y son las responsables de gestionar el servicio civil en la entidad.

“Artículo 4-A.- Conformación del Consejo Directivo de SERVIR.

El Consejo Directivo de SERVIR es el órgano máximo de la Autoridad, está integrado por:

a) Dos consejeros designados en mérito a sus calificaciones profesionales y reconocida trayectoria en sus campos de trabajo; con sólida experiencia en gestión pública y/o en gestión de recursos humanos. Son designados por resolución suprema refrendada por el/la Presidente/a del Consejo de Ministros, por un plazo de cuatro (4) años. Las renovaciones serán por idénticos períodos. Uno de ellos lo preside, en calidad de Presidente Ejecutivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuyas funciones se encuentran asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR.

b) El/La Secretario/a de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

c) El/La Director/a General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

d) El/La Director/a General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Los miembros del Consejo Directivo sólo pueden ser removidos en caso de falta grave debidamente comprobada y fundamentada, mediante resolución suprema.

No podrán ser miembros del Consejo Directivo quienes al momento de realizarse el nombramiento ocupen cargos de elección popular en la administración pública del Estado.

Tampoco podrán ser designados como miembros del Consejo Directivo quienes hayan sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública.” (*) *Artículo incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

“Artículo 4-B.- Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo de SERVIR

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o de alcance nacional;

b) Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

c) Aprobar la política general de SERVIR;

d) Aprobar el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, el Balance General, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional;

e) Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo y el desarrollo de las funciones de las gerencias y de órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;

f) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;

g) Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo de SERVIR, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las incorporaciones por concurso público y desvinculaciones de los demás Gerentes, Directores y Jefes;

h) Aprobar la designación, previo concurso público, aceptar la renuncia y aprobar la remoción de los vocales del Tribunal del Servicio Civil;

i) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;

j) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

k) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;

l) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y,

m) Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema.” (*) *Artículo incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

Artículo 5.- Oficina de Recursos Humanos de las entidades Tipo B

Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas Tipo A podrán dictar lineamientos

a las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces, de las entidades Tipo B, con la finalidad de articular actividades relacionadas a la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

TÍTULO II: DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 6.- Características del servicio civil

El servicio civil se basa en el mérito, la igualdad de oportunidades y el aseguramiento de la calidad de los servicios del Estado en beneficio de la ciudadanía.

a) El mérito busca que los puestos del servicio civil sean ocupados por las personas idóneas, en virtud de sus habilidades, aptitudes y capacidades. En consecuencia, el mérito es el fundamento en los procesos de selección, progresión en la carrera y evaluación de desempeño, así como en la gestión de la capacitación, gestión del rendimiento y la permanencia en el servicio civil. El mérito en evaluación se demuestra en función de los aportes del servidor a los objetivos de la entidad.

b) La igualdad de oportunidades en el servicio civil es esencial para la incorporación y progresión de los servidores, implica que, en mérito de ello, cualquier persona interesada en un puesto en una entidad pública en el caso de la incorporación y cualquier servidor civil de carrera, en el caso de la progresión, puede postular en igualdad de condiciones en los procesos de selección, siempre que cumpla con las condiciones generales para la postulación y los requisitos del perfil del puesto vacante.

c) El servicio civil se orienta, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos de cada entidad, a la obtención de los resultados y metas programados que redunden en la mejora de la calidad de las actividades, acciones y servicios del Estado que corresponden a la ciudadanía.

Artículo 7.- De la finalidad de las familias de puestos

Las familias de puestos tienen por finalidad organizar el Servicio Civil, orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de los servidores civiles, así como también servir de base para la capacitación, evaluación y valorización de los puestos.

Artículo 8.- De las familias de puestos y roles

El servicio civil está organizado en familias de puestos. Una familia de puestos es el conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Las familias de puestos están conformadas por uno o más roles, que agrupan, a su vez, puestos con mayor afinidad entre sí.

Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo.

Las familias de puestos constan en anexo que forma parte del presente Reglamento. Los roles de las familias de puestos se determinan mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva previo acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR. SERVIR aprobará directivas sobre las familias de puestos y roles aplicables al servicio civil.

TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 9.- De la Capacitación

La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

Artículo 10.- Actores en la Capacitación

Los actores de la capacitación son: SERVIR en su calidad de ente rector, las entidades del Estado a través de sus oficinas de recursos humanos, los entes rectores de políticas nacionales y sectoriales y de los sistemas administrativos y funcionales, los servidores civiles y los proveedores de capacitación.

Artículo 11.- Funciones del Ente Rector

SERVIR es el ente rector de la capacitación del sector público. En esa condición, planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación del sector público. Son funciones de SERVIR, en su calidad de ente rector, las siguientes:

- a) Planificar, formular, desarrollar y gestionar la política nacional de capacitación en el servicio civil y evaluar sus resultados.
- b) Dictar normas para la capacitación de aquellos que en la evaluación de desempeño no alcancen un grado de suficiencia compatible con las obligaciones y responsabilidades del puesto.
- c) Planificar, organizar y promover acciones, planes o programas destinados a fortalecer el Servicio Civil, preferentemente orientados a temas de Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo y Gestión de Proyectos para los tres niveles de gobierno.
- d) Priorizar la adopción de medidas destinadas a mejorar y/o fortalecer la capacitación en función de las necesidades del sector público para el cumplimiento de los objetivos del Estado.
- e) Desarrollar los instrumentos técnicos normativos en el marco de su competencia para la implementación de la política de capacitación del sector público.
- f) Monitorear el cumplimiento por parte de las entidades de los criterios, procedimientos y regulaciones de la materia.

g) Identificar las necesidades de capacitación y proveer información relevante al mercado.

h) Certificar programas de formación laboral y profesional.

i) Establecer reglas y criterios para identificar las universidades, institutos y otros centros de formación profesional catalogados como de primer nivel.

j) Gestionar programas para cubrir subsidiariamente las necesidades de capacitación de otras entidades.

k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la capacitación en el sector público.

Artículo 12.- De las Oficinas de Recursos Humanos

Son las responsables de conducir la capacitación en su entidad. Para ello:

a) Planifican la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.

b) Ejecutan la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas.

c) Evalúan la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.

d) A través de la entidad, financian, co-financian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.

e) Registran e informan la capacitación ejecutada.

f) Las demás establecidas en la normatividad.

Artículo 13.- De los Entes Rectores

Los entes rectores promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Informan a SERVIR su programación, así como su ejecución.

La planificación de la capacitación de los entes rectores sirve de base para la planificación de la formación laboral de los operadores de dichos sistemas en el sector público. Se elaboran a partir de los resultados de los diagnósticos que realizan en coordinación con SERVIR, usando los lineamientos emitidos por este u otras metodologías definidas por el ente rector del sistema administrativo o funcional.

Artículo 14.- Planificación de la Formación Laboral

Para planificar la formación laboral, la entidad tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridades:

a) Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.

b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.

c) Requerimientos para cierre de brechas identificados en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

d) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

e) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Todos los servidores civiles, después de haber superado el período de prueba e independientemente del grupo al que pertenezcan, pueden acceder a formación laboral. Las entidades podrán, en casos excepcionales, prever formación laboral para servidores que se encuentren en período de prueba.

Artículo 15.- Financiamiento de formación laboral a solicitud del servidor civil

Los servidores civiles que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos una (1) de las tres (3) últimas evaluaciones de desempeño, pueden solicitar el financiamiento o co-financiamiento de actividades de formación laboral que se enmarquen en los supuestos c) y d) del artículo 14 del presente reglamento. La entidad atenderá la solicitud de acuerdo con sus posibilidades presupuestales.

La entidad, en función de sus prioridades, cuando existan dos o más servidores que cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiados con financiamiento por formación laboral, decidirá tomando en consideración criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

Artículo 16.- Formación laboral para servidores calificados como personal de rendimiento sujeto a observación

El servidor civil que haya sido calificado en su evaluación de desempeño como personal de rendimiento sujeto a observación será capacitado por su entidad en el plazo de seis (6) meses calendario posteriores a la evaluación, que se contabilizan desde el día siguiente de la notificación de la calificación y, en caso solicite la confirmación, desde el día siguiente de la notificación del pronunciamiento del Comité Institucional de Evaluación.

A este servidor civil, le corresponde recibir formación laboral según las necesidades determinadas en su plan de mejora. La formación laboral puede ser impartida dentro de la entidad o fuera de ella, pudiendo ser brindada por proveedores de capacitación o por otros servidores civiles, según resulte más eficaz para cubrir las brechas de conocimiento o habilidades identificadas en su plan de mejora. La formación laboral puede darse dentro o fuera del horario de trabajo, a discrecionalidad de la entidad.

Si el servidor civil se niega a recibir la formación laboral brindada por la entidad, se considera

resistencia al superior jerárquico lo cual se dejará constancia en su legajo y perderá el derecho a solicitar la confirmación de su calificación ante el Comité Institucional de Evaluación en su siguiente evaluación de desempeño.

Si la entidad no cumple con proporcionar la formación correspondiente, automáticamente incurre en responsabilidad y no se configurará el supuesto previsto en el literal i) del artículo 49 de la Ley si el servidor fuera calificado como personal de rendimiento sujeto a observación en la evaluación inmediata siguiente.

Artículo 17.- Planificación de la Formación Profesional

Para planificar la formación profesional, la entidad tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridades:

a) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

b) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Artículo 18.- Acceso a la Formación Profesional

Para acceder a formación profesional, el servidor civil de carrera o el directivo público, al momento de su postulación al financiamiento, debe cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Formar parte del servicio del Estado por un período no menor de tres (3) años consecutivos o cinco (5) años alternos en el sector público.

b) Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.

c) Tener durante los últimos tres (3) años una (1) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.

d) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres años.

Los servidores civiles de carrera que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño en la carrera, pueden solicitar el financiamiento o co-financiamiento de actividades de formación profesional que cumplan con los criterios del artículo 17.

En esos casos, el servidor civil de carrera deberá acreditar la admisión al programa seleccionado.

Dichos servidores, cuando su trayectoria profesional lo amerite, también podrán solicitar a la entidad el financiamiento o co-financiamiento de programas de idiomas destinados a complementar estudios previos para cerrar las brechas que les permitan cumplir con los requisitos de postulación a un programa de formación profesional en el extranjero.

La entidad atenderá estas solicitudes de acuerdo con sus posibilidades presupuestales. Excepcionalmente y de manera justificada, por necesidades institucionales, se podrá financiar

a servidores de carrera o directivos públicos que anteriormente hubieran recibido formación profesional con recursos del Estado.

Artículo 19.- Compromisos asociados a la Capacitación

Los servidores civiles beneficiados con acciones de formación laboral o profesional, deberán como mínimo:

- a) Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda, en atención a la directiva aprobada por SERVIR.
- b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad cuando corresponda.
- c) Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.
- d) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- e) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos con los demás servidores civiles de la institución.

El valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia o la devolución del valor de la misma se calculará, tomando en cuenta, al menos, el costo de la capacitación, su equivalencia en costo por hora del servidor beneficiado en función de su compensación económica y la duración de la capacitación, de acuerdo con lo previsto en la directiva correspondiente.

Los servidores civiles suscribirán, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y los específicos requeridos por la misma.

Los servidores civiles que se encuentren en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 26 de la Ley no le será aplicable el compromiso de permanecer en la entidad previsto en el literal a) del presente artículo.

Las obligaciones del presente reglamento se empiezan a computar al día siguiente de concluida la comisión de servicios asignada o la licencia otorgada, siendo factible postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones que le correspondiera. La prestación de servicios a que aluden dichos artículos se debe realizar en la misma entidad que otorgó la licencia o comisión de servicios.

Artículo 20.- De las facilidades para capacitación

La entidad está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. Adicionalmente:

- a) Cuando la formación laboral se enmarque en los supuestos de los literales a, b y c del artículo 14 del presente Reglamento, se considerará como comisión de servicios para los servidores sujetos a dicha formación.

b) Solo corresponde compensar horas de la jornada a los servidores designados como proveedores de capacitación siempre que la actividad se realice fuera de su jornada de servicio.

c) En los casos previstos en los literales d) y e) del artículo 14 del presente Reglamento así como para la formación profesional, la entidad otorgará las licencias de acuerdo con lo previsto en el numeral 47.1, literal c) y numeral 47.2, literal e) del artículo 47 de la Ley según corresponda, atendiendo a la naturaleza de la actividad de capacitación.

Artículo 21.- Información de la capacitación

21.1. Las Oficinas de Recursos Humanos llevan un registro interno de la capacitación recibida por cada servidor donde se consigne, como mínimo, el nombre de la persona capacitada, el tipo de capacitación recibida, la materia, duración, el proveedor y el costo. Lo anterior debe ser remitido a SERVIR cuando lo solicite.

21.2. Los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público deben remitir a SERVIR la información de su programación de actividades de capacitación que regularmente impartan.

21.3. SERVIR pondrá a disposición de las entidades la información de la oferta disponible priorizada, de preferencia con certificación, clasificada por criterios para facilitar su identificación.

21.4. Sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades, y otras fuentes disponibles, SERVIR deberá definir en ciclos de tres (3) años, las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del Servicio Civil a que se refiere el literal e) del artículo 14 y el literal b) del artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 22.- Certificación de programas de capacitación

SERVIR realiza la certificación de los programas de formación laboral y formación profesional ofrecidos por los proveedores de capacitación públicos y privados, preferentemente sobre los temas de gestión pública, políticas públicas, desarrollo y gestión de proyectos para los tres niveles de gobierno, con el fin de asegurar estándares de calidad adecuados.

El proceso de certificación es voluntario y podrá ser delegado a entidades nacionales o internacionales competentes en la materia. El proceso de certificación será definido por SERVIR estableciendo los plazos de validez de la certificación, procedimientos de renovación o retiro de la certificación, tipos de capacitadores que pueden aplicar, criterios de evaluación y estándares, entre otros.

Artículo 23.- De la evaluación de la capacitación

La evaluación de la capacitación tomará en cuenta el desarrollo cabal de la capacitación, los niveles de satisfacción de los servidores, los logros

de aprendizaje y su aplicación práctica, conforme a la directiva aprobada por SERVIR.

Artículo 24.- De los Becarios

Los servidores civiles podrán postular a becas del sector público. Para postular, deben reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Formar parte del sector público por un período no menor a cuatro (4) años acumulados o dos (años) consecutivos que será contabilizado independientemente del número de entidades públicas en las que hubiera prestado servicio.
- b) Ser presentado como candidato a la beca por el Titular o quien haga sus veces en la entidad.
- c) Acreditar la admisión al programa seleccionado.
- d) No haber sido sancionado con una suspensión en el último año de evaluación.

Excepcionalmente y de manera justificada se podrá financiar a servidores que anteriormente hubieran sido beneficiados con una beca total o parcial financiada con recursos del Tesoro Público, de acuerdo con los parámetros establecidos en la directiva.

SERVIR mediante directiva establecerá las características o las condiciones de los mecanismos de financiamiento que serán considerados becas.

TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

“Artículo 25.- De la Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.

Se soporta en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en metodologías verificables de valoración del cumplimiento de las funciones, compromisos y metas de los servidores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto que ocupan.

La planificación institucional constituye fuente de información objetiva para la valoración del rendimiento, facilitando la consistencia entre el desempeño del servidor y el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

La gestión del rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza, a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias. Se entiende como un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, seguimiento y evaluación.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

Artículo 26.- Responsabilidades en materia de gestión del rendimiento

Son responsables de la gestión del rendimiento:

- a) SERVIR, como ente rector;
- b) El Titular de la Entidad, como máximo responsable del funcionamiento del sistema de gestión del rendimiento en su respectiva entidad.
- c) La Oficina de Recursos Humanos, como instancia conductora del proceso de gestión del rendimiento en la entidad.
- d) Los funcionarios públicos, directivos públicos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores bajo supervisión, ejercen como evaluadores dentro del sistema y se responsabilizan de planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluar el desempeño y realizar la retroalimentación de los servidores a su cargo.
- e) El Comité Institucional de Evaluación, confirma la calificación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley.
- f) Los servidores civiles deben participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas de la gestión del rendimiento.

Artículo 27.- Ente Rector en la gestión del rendimiento

SERVIR, como ente rector del subsistema, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Definir los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos básicos, a ser utilizados por las entidades en cada una de las etapas de la gestión del rendimiento, tomando en consideración la diversidad institucional en materia organizacional y funcional, los grupos de servidores civiles, entre otros criterios.
- b) Opinar, según lo dispuesto en las directivas, sobre las modificaciones o adecuaciones que las entidades propongan realizar a las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos y factores aprobados para la gestión del rendimiento.
- c) Orientar a las entidades públicas en la correcta aplicación de los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos básicos establecidos en el marco de la implementación de la gestión del rendimiento.
- d) Supervisar el funcionamiento integral de la gestión del rendimiento, incluyendo la posibilidad de solicitar informes, realizar visitas de revisión y, de ser necesario, adoptar los mecanismos para verificar la aplicación correcta de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos y los parámetros establecidos en la normatividad.
- e) Definir las estrategias y lineamientos asociados al proceso de implementación progresiva de la gestión del rendimiento en las entidades públicas.
- f) Pronunciarse sobre medidas correctivas que debe realizar una determinada entidad, en caso se detecten situaciones que desnaturalicen los objetivos de la gestión del rendimiento, y de ser el caso, imponer a las entidades las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023, cuando la entidad no las implemente.
- g) Velar para que el sistema en su conjunto cumpla con los fines previstos de conformidad con el artículo 19 de la Ley y proponer adecuaciones al mismo, en un marco de mejoramiento continuo.
- h) Otras que la normatividad establezca.

Artículo 28.- Del Titular de la Entidad

El Titular de la Entidad ejerce como máximo responsable del funcionamiento de la gestión del rendimiento en su respectiva entidad con las siguientes responsabilidades:

- a) Asegurar que se lleve a cabo el proceso de gestión del rendimiento en su institución.
- b) Nombrar anualmente a los miembros del Comité Institucional de Evaluación.
- c) Crear las condiciones para que la gestión del rendimiento respete todos los parámetros establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
- d) Las demás que le asigne la normatividad.

Artículo 29.- De la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos ejerce como instancia responsable de la conducción operativa de la gestión del rendimiento en la entidad y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por SERVIR o en su caso por la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- b) Capacitar a los funcionarios públicos, directivos, jefes, responsables de área o quien tenga asignado funcionalmente servidores y a los servidores civiles, cuando sea necesario, en la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos para la gestión del rendimiento.
- c) Comunicar a los servidores civiles los procedimientos básicos y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden.
- d) Monitorear el correcto desarrollo de la gestión del rendimiento en la entidad.
- e) Asignar la calificación de los servidores evaluados, de conformidad con los puntajes obtenidos en la evaluación y trasladarla a los evaluadores para la comunicación oportuna a los servidores civiles.
- f) Informar oportunamente al titular de la entidad sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento en la entidad, así como de los resultados del proceso.
- g) Derivar oportunamente los informes de gestión del rendimiento a SERVIR en la fecha y condiciones que se establezcan al efecto.
- h) Informar a SERVIR sobre las alternativas o adecuaciones a los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos tipo de gestión del rendimiento, de acuerdo con la naturaleza y características de la entidad y a sus objetivos institucionales.
- i) Revisar, identificar y proponer medidas de mejora de la gestión del rendimiento de las personas en la entidad.
- j) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de gestión del rendimiento.
- k) Otras que le asigne la normatividad.

Artículo 30.- De los Evaluadores

Los funcionarios públicos, directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores bajo supervisión, ejerciendo como evaluadores, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Implementar la gestión del rendimiento en la unidad, área o equipo a su cargo.
- b) Aplicar las metodologías e instrumentos definidos en cada una de las etapas de la gestión del rendimiento.
- c) Establecer las metas conjuntamente con los servidores a evaluar, de acuerdo con los lineamientos y plazo establecidos al efecto.
- d) Remitir oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo.
- e) Realizar el seguimiento permanente al rendimiento de los servidores a su cargo y formular las acciones correctivas y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
- f) Velar, en la medida de lo posible, por el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas para sus colaboradores.
- g) Documentar las evidencias y mantener los registros correspondientes, según se establezca en los procedimientos de gestión del rendimiento.
- h) Evaluar el rendimiento de los servidores a su cargo y remitir los resultados a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad en el plazo y forma establecidos en los procedimientos de gestión del rendimiento.
- i) Comunicar al servidor el resultado de la evaluación y notificarle las calificaciones obtenidas.
- j) Brindar retroalimentación a los servidores a su cargo sobre la calificación obtenida.
- k) Otras que se establezcan en la normatividad.

El superior jerárquico del evaluador revisará total o aleatoriamente la consistencia de los compromisos y metas adoptados para los servidores civiles a su cargo, pudiendo definir, de ser necesario, ajustes a los mismos, los cuales serán comunicados al evaluador, quien deberá comunicarlo al servidor civil.

Artículo 31.- Del Comité Institucional de Evaluación

Las entidades públicas conforman Comités Institucionales de Evaluación, los cuales, previa solicitud del evaluado, se encargan de confirmar la calificación de la evaluación de desempeño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley.

“Artículo 32.- Conformación y votación del Comité

Los comités están conformados por un representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo preside, un representante de los servidores civiles que deberá pertenecer al mismo grupo del servidor evaluado que solicita la confirmación y un representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo de la unidad orgánica que realizó la evaluación. De ser el caso, informan sus acuerdos al titular de la entidad.

Para sesionar válidamente, los Comités Institucionales de Evaluación requieren la participación de al menos dos (2) de sus miembros, siendo uno de ellos necesariamente el presidente del Comité. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos (2) de sus miembros. En caso de empate, su presidente cuenta con voto dirimente. Las entidades evaluarán la conformación de más de un comité según sus características institucionales, de conformidad con lo dispuesto en la directiva correspondiente.

El representante de los servidores civiles es elegido por los propios servidores de cada grupo, por mayoría simple en votación y no puede pertenecer a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos. Si dicho representante no es elegido en el período correspondiente, según se señale en la directiva de SERVIR, el titular de la entidad lo designa. Dicho representante ejerce funciones en el Comité por un plazo máximo de dos (2) años calendario, no renovables.

En caso de que por desvinculación de la entidad u otra causa debidamente justificada, el representante de los servidores no pudiera participar del Comité de forma permanente, actuará como accesitario quien en la elección hubiere alcanzado la segunda más alta votación. En los demás casos, corresponde al titular de la entidad nombrar nuevos miembros para asegurar la disponibilidad del Comité para sesionar en los períodos que sea requerido.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

Artículo 33.- Funciones del Comité

El Comité Institucional de Evaluación tiene entre sus responsabilidades, las siguientes:

- a) Verificar, a solicitud del servidor evaluado y luego de culminada la etapa de evaluación, la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño y la calificación otorgada.
- b) Confirmar la calificación asignada al evaluado en la evaluación del desempeño.
- c) Informar a la Oficina de Recursos Humanos para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico del evaluador, según observaciones, para que realice la nueva calificación, cuando corresponda. Esta nueva calificación por parte del superior jerárquico del evaluador, es definitiva y no podrá ser objeto de nueva verificación por el Comité.
- d) Documentar las decisiones que tome, las cuales tienen naturaleza de irrecurrible, salvo la excepción prevista en el segundo párrafo del artículo 25 de la Ley.

La Oficina de Recursos Humanos sistematiza el cuadro de evaluadores de la entidad.

Artículo 34.- De los Evaluados

En su calidad de evaluados, los servidores civiles son también responsables de la gestión

del rendimiento. En el ejercicio de sus derechos y responsabilidades dentro del subsistema, deberán como mínimo:

- a) Participar de manera proactiva y constructiva en las diferentes etapas o fases establecidas a lo largo del período.
- b) Cumplir con la normativa desarrollada para la implementación de la gestión del rendimiento.
- c) Solicitar a su supervisor inmediato ser evaluados dentro del plazo previsto por la entidad, en caso de que su calificación no haya sido notificada.
- d) Solicitar revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad.
- e) Solicitar la verificación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, en caso de que proceda, ante el Comité Institucional de Evaluación y, en su caso, recurrir frente a una calificación como personal desaprobado, en los términos del artículo 25 de la Ley.
- f) Participar en las reuniones de seguimiento que se programen con el evaluador a lo largo del ejercicio, así como en la reunión de retroalimentación y de establecimiento de compromisos y metas.
- g) Participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad para la adecuada marcha de la gestión del rendimiento.

“Artículo 35.- Factores, metodologías e instrumentos básicos

Para efectos de la gestión del rendimiento, se entiende por factores de evaluación aquellos aspectos observables y verificables sobre los cuales el evaluador deberá sustentar la valoración de la actuación del servidor civil.

Mediante resolución de SERVIR, se determinan los factores mínimos a considerar en la gestión del rendimiento, así como las metodologías, instrumentos y procedimientos básicos para su evaluación.

La gestión del rendimiento podrá utilizar, según se establezca, factores asociados a:

- a) Metas, con las que se evalúa el cumplimiento de logros asignados bien sea a cada uno de los servidores civiles o al área o unidad orgánica:

- i. Metas individuales: son aquellas relacionadas con la misión y funciones del puesto y deben formularse en términos de contribución a los objetivos y líneas de actuación de la unidad de trabajo, de conformidad con el Plan Operativo Institucional o, complementariamente, en los instrumentos de gestión que reflejen las prioridades estratégicas de las políticas de Estado y políticas nacionales. Deben corresponder a productos, servicios o resultados mensurables y alcanzables en el período evaluable.

- ii. Metas Grupales: son aquellas trazadas de manera conjunta y para un área, unidad orgánica o entidad. Estos deben ir alineados al Plan Operativo Institucional, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley, o complementariamente, en los instrumentos de gestión que reflejen las prioridades estratégicas

de las políticas de Estado y políticas nacionales. Se considera la evaluación del área, unidad orgánica o entidad en conjunto a la hora de valorar dichos objetivos, independientemente de la participación de cada servidor. La constatación de su cumplimiento no hace parte del ciclo individual de gestión del rendimiento en los términos establecidos en el presente reglamento.

b) Compromisos, referidos al comportamiento del servidor, sobre los cuales se califican aspectos conductuales del servidor civil en relación tanto a la ejecución de la misión y a las funciones de su puesto, como al cumplimiento de las metas establecidas. Deben soportarse en indicadores observables y verificables.” (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.**

“Artículo 36.- Adecuaciones o modelos alternativos

Las entidades pueden plantear metodologías, instrumentos o procedimientos alternativos a los que establezca SERVIR para la gestión del rendimiento o proponer adecuaciones de los mismos, siempre que sea justificable conforme a los criterios establecidos en la directiva que desarrolla el subsistema de gestión del rendimiento.

Las alternativas o adecuaciones deberán ser previamente validadas por SERVIR quien de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 27 del presente Reglamento podrá recomendar ajustes o medidas correctivas sobre la implementación de las mismas.” (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.**

“Artículo 37.- Ciclo de la Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento es un ciclo continuo dentro de una entidad y contempla las siguientes etapas:

- a) Planificación
- b) Seguimiento
- c) Evaluación

Asimismo, la gestión del rendimiento incluye el proceso de retroalimentación el cual es permanente en cada una de las etapas del ciclo y que consiste en el intercambio de opiniones y expectativas entre el evaluador y el servidor evaluado.

En razón a su naturaleza y características propias, las entidades podrán contar con alternativas de calendario, que no necesariamente tenga a enero como mes de inicio, siempre que se asegure como mínimo la sujeción a las etapas previstas en el presente reglamento y asegurando que de conformidad con el artículo 22 de la Ley la evaluación de desempeño se realice anualmente. El titular de la entidad mediante resolución aprueba el calendario de la entidad y sus modificaciones.” (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.**

“Artículo 38.- De la Etapa de Planificación

La Etapa de Planificación abarca todas aquellas acciones necesarias para preparar a la entidad para la ejecución de las etapas del ciclo, asegurando la información y participación de todos los actores involucrados.

Contempla la elaboración del cronograma institucional, acciones de comunicación y sensibilización, la planificación de las acciones de capacitación a cargo de la oficina de recursos humanos, así como el establecimiento de las metas grupales e individuales y los compromisos individuales para cada servidor.” (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.**

“Artículo 39.- Establecimiento de Metas y Compromisos

El establecimiento de Metas y Compromisos, que forma parte de la Etapa de Planificación, corresponde al momento del proceso en el que se concretan los acuerdos sobre metas individuales o grupales y compromisos individuales que asumirán los servidores civiles para el período de rendimiento y que serán objeto de evaluación del desempeño.

Las entidades dispondrán la aplicación progresiva de compromisos, atendiendo al desarrollo de la capacidad institucional para realizar adecuadamente la identificación de aspectos conductuales de los servidores. La progresividad puede ser determinada por áreas, equipos, períodos, etc. según sea adecuado para la estrategia de desarrollo institucional de la entidad.” (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.**

“Artículo 40.- Consideraciones para la definición de los factores de evaluación

De conformidad con el artículo 35 y el artículo 36 del presente reglamento, podrán incorporarse como factores de evaluación las metas grupales, metas individuales y los compromisos en el marco de la gestión del rendimiento de una determinada entidad.

Las metas grupales se establecen por parte de los responsables de área y por aquellos que tengan asignados funcionalmente servidores y deben ser ratificadas por los jefes de unidades orgánicas en los términos que defina SERVIR al efecto.

Las metas individuales y compromisos se establecen respondiendo a los objetivos de la unidad orgánica y de la entidad, reflejado principalmente en el Plan Operativo Institucional o, complementariamente, en los instrumentos de gestión que reflejen las prioridades estratégicas de las políticas de Estado y políticas nacionales. Para su definición, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Deberán relacionarse de manera inequívoca con la función que desempeña el servidor evaluado, así como ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y prever un plazo para su cumplimiento, dentro del período a evaluar.

b) Deberán considerar los resultados alcanzados por el servidor evaluado en el proceso de evaluación del desempeño del ciclo anterior, si lo hubiera, y tomar en cuenta los recursos materiales y tecnológicos disponibles para la ejecución del trabajo.

c) Se asociarán a productos, servicios o resultados que debe entregar el servidor evaluado en ejercicio de la misión y funciones asociadas a su puesto de trabajo, debiendo quedar consignada la forma como se observará su cumplimiento a través de evidencias.

Las metas individuales y compromisos se definirán a propuesta del evaluador y deberán estar acordes con el plan de mejora del servidor evaluado. El instrumento para la consignación de metas y compromisos de los servidores es definido por SERVIR y deberá ser suscrito por el evaluador y el evaluado.

El evaluador comunica al servidor evaluado las metas y compromisos asignados. Sin perjuicio de ello, el servidor evaluado podrá dejar constancia por escrito y debidamente fundamentadas las observaciones que tenga sobre las metas y compromisos asignados a él. La disconformidad del servidor evaluado debe responder a causales justificadas de imposibilidad de cumplimiento, asociados a la no adecuación de los compromisos y metas con las consideraciones mínimas establecidas por el artículo siguiente del presente reglamento.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

“Artículo 41.- Modificación de las metas

Las metas fijadas solo podrán modificarse a solicitud del evaluador o evaluado, de presentarse alguna de las siguientes condiciones sobrevinientes:

a) Cambios en el Plan Operativo Institucional que afecten indiscutible y directamente a las metas establecidas.

b) Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva.

c) Reasignación significativa de recursos.

d) Cambios en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones u otros documentos de gestión institucional que afecten las metas establecidas inicialmente.

e) Por casos fortuitos o fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas.

La modificación debe justificarse documentalmente, ante la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, con la firma del evaluador y evaluado y ratificarse por parte del superior jerárquico del evaluador.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

“Artículo 42.- De la Etapa de Seguimiento

La Etapa de Seguimiento inicia inmediatamente después de la definición de metas y compromisos

prevista en la Etapa de Planificación y conlleva responsabilidades para el evaluado y el evaluador.

El seguimiento implica la continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador, así como la responsabilidad y esfuerzo del servidor evaluado, de acuerdo con las metas trazadas y con el plan de mejora definido como resultado del ciclo anterior. Durante el seguimiento, pueden desarrollarse reuniones de retroalimentación para contribuir a la identificación de necesidades y mejoras del rendimiento de los servidores públicos.

Sin perjuicio de la observación continua a lo largo del ciclo, el evaluador debe realizar seguimiento y registro del desempeño del servidor evaluado en al menos una oportunidad, incluyendo la retroalimentación correspondiente, dentro del período programado para esta etapa en el calendario de la entidad, con el objetivo de identificar oportunamente las dificultades para el cumplimiento de metas, reforzar positivamente los logros parciales y ejecutar acciones de mejora cuando corresponda.

Dicho monitoreo y registro debe constar en el legajo personal de cada servidor, debiendo dejarse constancia de su comunicación a este.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

“Artículo 43.- De la Etapa de Evaluación

La Etapa de Evaluación corresponde a la valoración del desempeño que deberá efectuar el evaluador a partir del seguimiento realizado a las metas y compromisos establecidos y concluye con la notificación de la calificación otorgada a los evaluados y la retroalimentación correspondiente, de acuerdo con el Cronograma Institucional de Gestión del Rendimiento de la entidad.

En esta etapa, se constatan y verifican, a partir de las evidencias registradas, los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y metas establecidos al principio del ciclo.

La calificación se realiza al final de cada ciclo y sin excepción, se realiza con carácter previo al establecimiento de metas de la etapa de planificación del siguiente ciclo.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

Artículo 44.- Consideraciones para la realización de la Evaluación

Durante la Etapa de Evaluación, se aplicarán las siguientes consideraciones:

a) La evaluación: Los evaluadores deben realizar la evaluación de acuerdo con el cronograma programado, a los instrumentos o formatos previstos para tal efecto y teniendo en cuenta las responsabilidades comprendidas en el presente reglamento y sus normas de desarrollo. En ella, se debe contrastar los resultados logrados por cada servidor civil durante el período con las metas y los compromisos determinados, debiendo constar dicho análisis en el expediente personal de evaluación de cada servidor que se incluye en su legajo. Su valoración se otorgará de acuerdo con la escala de evaluación que defina SERVIR al efecto

y deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos en el tiempo y forma establecidos por los respectivos procedimientos.

b) La calificación: Recibidas las evaluaciones de todos los servidores de la entidad, la Oficina de Recursos Humanos se encarga de asignar la calificación que corresponda según los puntajes recibidos en la evaluación y aplicando los procesos técnicos determinados por las directivas. La calificación podrá ser:

- i. Buen rendimiento
- ii. Rendimiento sujeto a observación

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, aplicará los parámetros para establecer la lista de los candidatos a la calificación de personal de rendimiento distinguido. Los directivos públicos de la entidad definirán a los servidores que obtendrán la máxima calificación, los cuales no podrán exceder el límite de 10% establecido por el artículo 26 de la Ley. Mediante directiva, SERVIR establecerá los parámetros para establecer la lista de candidatos, así como los criterios para seleccionar a los directivos públicos que definirán a quiénes corresponde la calificación de personal de rendimiento distinguido.

c) Comunicación de la Calificación: La calificación debe ser notificada por el evaluador al servidor civil en su centro de trabajo al final de cada período de evaluación, en el plazo establecido en la etapa de planificación. El servidor civil debe firmar la notificación de la calificación manifestando su recepción. Dicha firma no supone consentimiento.

Los servidores civiles pueden solicitar la confirmación de la calificación obtenida, en caso no estar de acuerdo con la misma, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 34 precedente, ante el Comité Institucional de Evaluación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la retroalimentación formal de final de período. El Comité Institucional de Evaluación tendrá quince (15) días calendario para pronunciarse.

d) Excepciones a la Aplicación de una Calificación: En los siguientes casos, se exceptúa para los servidores civiles la aplicación de una calificación al término del período anual considerado para la evaluación de desempeño:

- i. Servidores civiles con menos de seis (6) meses desempeñando el puesto que es objeto de evaluación.
- ii. Licencia médica por más de seis (6) meses.
- iii. Otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del servicio civil, conforme a Ley, que involucren períodos mayores a seis (6) meses.

e) Consideraciones especiales: con carácter excepcional y de acuerdo con los criterios que establezca SERVIR para tal efecto, podrán realizarse evaluaciones extraordinarias cuando:

- i. Se produzca un cambio de evaluador, debiendo el evaluador saliente realizar las evaluaciones de los

servidores a su cargo antes de su desvinculación del puesto.

- ii. Por cambio definitivo de puesto del servidor, producto de concurso de méritos o designación.
- iii. Por encargo temporal del evaluado.

f) Acreditación de capacidades: solo las entidades cuyas Oficinas de Recursos Humanos que, en cumplimiento de lo dispuesto por el literal f) del artículo 10 del Decreto Legislativo 1023, hayan acreditado contar con la capacidad técnica para realizar adecuadamente la evaluación de compromisos, podrán considerar estos para las consecuencias de la evaluación de los servidores civiles de carrera y de actividades complementarias.

“Artículo 45.- Proceso de Retroalimentación

La retroalimentación es un proceso permanente que se realiza desde la Etapa de Planificación hasta el cierre de la Etapa de Evaluación. Como resultado de la retroalimentación al finalizar la evaluación, se formula un plan de mejora para el servidor, que identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora de su desempeño.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

Artículo 46.- Personal de rendimiento sujeto a observación

Los servidores que obtengan una calificación de personal de rendimiento sujeto a observación, tendrán derecho y prioridad a la formación laboral en los temas considerados en su respectivo plan de mejora.

Artículo 47.- Personal con calificación de desaprobado

La calificación de desaprobado se produce en forma automática en los siguientes casos:

- a) Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva;
- b) Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos (2) oportunidades dentro de un período de cinco (5) años calendario en el mismo puesto.
- c) Cuando el servidor civil no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad; dicha renuencia a la participación debe estar debidamente comprobada.

Los servidores que obtengan una calificación de desaprobado serán desvinculados automáticamente de la entidad. Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos proyecta la formalización del término mediante resolución, dentro de los 30 días calendarios siguientes.

Artículo 48.- Información personal de evaluación

Cada servidor debe contar con información personal de evaluación en su legajo, de acuerdo con el formato que se defina para tal efecto, incluyendo lo siguiente:

a) Las metas y compromisos individuales asignados al servidor, el plazo para su cumplimiento y el documento de notificación al servidor.

b) Registro del desempeño del servidor, a lo largo del período de seguimiento.

c) Evaluación y calificación asignada al servidor, en el período de evaluación.

d) Constancia de notificación de la calificación otorgada al servidor.

e) Acta de la retroalimentación realizada con el servidor, incluyendo el plan de mejora.

f) Las observaciones que por escrito y debidamente fundamentadas plantee el servidor, sobre dichas metas y compromisos, plazos, acciones de seguimiento y, en general, todos los actos y acciones vinculadas con las etapas de la gestión del rendimiento.

Artículo 49.- Impacto de la evaluación en la gestión de los recursos humanos

El resultado de la evaluación deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

a) Participar en concurso público de méritos transversal.

b) Otorgar incentivos de acuerdo con las disposiciones que se dicten al efecto por las instancias competentes.

c) Priorizar las necesidades de capacitación.

d) La desvinculación del servicio civil.

e) Fortalecer la toma de decisiones de mejoramiento institucional y de las personas de la institución.

f) Las demás que se consideren por el ente rector o las entidades de acuerdo con los lineamientos definidos.

Artículo 50.- Del informe sobre los resultados para el Congreso de la República y a la Contraloría General de la República

SERVIR remite anualmente a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República un informe de los resultados de las evaluaciones efectuadas conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley. El informe contendrá:

a) el avance del proceso de implementación, y

b) el número de entidades que reportaron la evaluación.

Para elaborar dicho informe, SERVIR recibe información de las entidades. Dicha información debe ser entregada por las entidades a SERVIR, al 31 de mayo de cada año, bajo responsabilidad de su titular.

TÍTULO V: DERECHOS COLECTIVOS

CAPÍTULO I: DERECHO DE SINDICACIÓN

Artículo 51.- De la libertad sindical

La libertad sindical comprende el derecho de los servidores civiles a constituir, afiliarse

y desafiliarse a organizaciones sindicales del ámbito que estimen conveniente. Asimismo, las organizaciones sindicales tienen el derecho de elegir a sus representantes, redactar sus estatutos, formar parte de organizaciones sindicales de grado superior, disolverse, organizar su administración, sus actividades y formular su programa de acción.

La libertad sindical también se manifiesta en el derecho a desarrollar libremente actividades sindicales en procura de la defensa de sus intereses.

Artículo 52.- Protección frente a actos de discriminación antisindical

Los servidores civiles gozan de protección contra todo acto de discriminación tendiente a menoscabar la libertad sindical en relación con su empleo. En tal virtud, no puede condicionarse el empleo de un servidor a la afiliación, no afiliación o desafiliación, obligársele a formar parte de un sindicato, ni impedirle hacerlo. La destitución fundada en dichos supuestos será declarada nula de acuerdo con el artículo 36 de la Ley.

Artículo 53.- Protección frente a actos de injerencia

Las organizaciones sindicales gozan de adecuada protección frente a los actos de injerencias de cualquier entidad pública. Se entiende por actos de injerencia todos aquellos actos que tiendan a restringir o entorpecer el ejercicio del derecho de sindicación o a intervenir en la constitución, organización y administración de los sindicatos.

Cuando los actos de injerencia antes mencionados sean realizados por directivos públicos o servidores de confianza, cualquiera sea su régimen, se entenderá que ha cometido una falta de carácter disciplinario por incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, de acuerdo con el literal a) del artículo 85 de la Ley.

En el caso que los actos de injerencia sean realizados por funcionarios públicos, estos serán procesados de acuerdo a sus normas.

En dichos casos, los servidores civiles o las organizaciones sindicales afectadas deberán recurrir a la Oficina de Recursos Humanos para que se siga el trámite regular de acuerdo con el régimen disciplinario y al procedimiento sancionador establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 54.- Fines y funciones de la organización sindical

Las organizaciones sindicales tienen como fines y funciones:

a) Representar el conjunto de servidores civiles comprendidos dentro de su ámbito, en los conflictos, controversias o reclamaciones de naturaleza colectiva.

b) Celebrar convenios colectivos de acuerdo con lo establecido en la Ley, circunscritos a lo establecido en el artículo 42 de la Ley y en el literal e) de su artículo 43, y limitados por lo dispuesto en

el tercer párrafo del artículo 40 y en el literal b) del artículo 44 de la misma Ley.

c) Representar o defender a sus miembros en las controversias o reclamaciones de carácter individual, salvo que el servidor civil accione directamente en forma voluntaria o por mandato de la ley, caso en el cual la organización sindical podrá actuar en calidad de asesor.

d) En general, todos los que se ajusten a sus fines y a las leyes.

Artículo 55.- Obligaciones de las organizaciones sindicales

Las organizaciones sindicales están obligadas a:

a) Observar estrictamente sus normas institucionales con sujeción a las leyes y normas que las regulan.

b) Llevar libros de actas y registro de afiliación sindical. La Autoridad Administrativa de Trabajo sella dichos registros.

c) Asentar en el libro de actas las correspondientes asambleas y sesiones de la junta directiva, consignando los acuerdos y demás decisiones de interés general.

d) Comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo la reforma de sus estatutos, acompañando copia autenticada del nuevo texto. Asimismo, deberán comunicar a dicha Autoridad y a la entidad o entidades públicas de su ámbito, la nueva nómina de junta directiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

e) Comunicar a la entidad la constitución del sindicato.

f) Otorgar a sus dirigentes la credencial que los acredite como tales.

g) Las demás que señalen las leyes y normas que regulan a las organizaciones sindicales.

Artículo 56.- Número de servidores para constituir una organización sindical

Para constituirse y subsistir, las organizaciones sindicales deberán afiliarse por lo menos a veinte (20) servidores civiles con inscripción vigente, tratándose de organizaciones sindicales por ámbito de entidad pública. En el caso de organizaciones sindicales de mayor ámbito al de la entidad pública, se requerirá de la afiliación de cincuenta (50) servidores que cuenten también con inscripción vigente.

Las entidades cuyo número de servidores civiles no alcance el requerido para la constitución de organizaciones sindicales establecido en el párrafo anterior, podrán elegir dos (02) delegados que los representen ante su entidad.

Artículo 57.- De las federaciones y confederaciones

Para constituir una federación, se requiere la unión de no menos de dos (02) organizaciones sindicales del mismo ámbito. Para constituir una confederación, se requiere la unión de no menos de dos (02) federaciones registradas.

Las federaciones y confederaciones se rigen por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 58.- De la constitución

Las organizaciones sindicales se constituyen por medio de asamblea, en donde se aprueba el estatuto, se elige a la junta directiva, todo lo cual debe constar en acta refrendada por Notario Público, a falta de este, por el Juez de Paz letrado de la localidad con indicación del lugar, fecha y nómina de asistentes.

Artículo 59.- Del registro sindical

Las organizaciones sindicales de servidores civiles, las federaciones y confederaciones se registran en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, regulado por la Ley N° 27556 y sus normas reglamentarias. El registro es un acto formal, no constitutivo y le confiere personería jurídica.

Las organizaciones sindicales, cumplido el trámite de registro, podrán por este solo mérito inscribirse en el registro de asociaciones para efectos civiles.

Artículo 60.- De la disolución de la organización sindical

Las organizaciones de trabajadores no están sujetas a disolución o suspensión por vía administrativa. Las organizaciones sindicales se disuelven voluntariamente, según lo establecido en sus propios estatutos.

Excepcionalmente, las organizaciones sindicales pueden disolverse por mandato judicial consentido o ejecutoriado.

Artículo 61.- De las licencias sindicales

El convenio colectivo podrá contener las estipulaciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones, permisos y licencias sindicales, las mismas que configuran un supuesto de suspensión imperfecta del servicio civil, de acuerdo con el literal d) del numeral 47.2 del artículo 47 de la Ley.

A falta de acuerdo, las entidades públicas solo están obligadas a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente.

El límite de treinta (30) días calendario al año por dirigente no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable.

Artículo 62.- Actos de concurrencia obligatoria

Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

La asistencia de los dirigentes sindicales que sean miembros de la Comisión Negociadora, a las reuniones que se produzcan durante todo

el trámite de la negociación colectiva no será computables dentro del límite de los treinta (30) días calendario a que hace referencia el artículo precedente.

Artículo 63.- Dirigentes con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso de la entidad pública para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el artículo precedente serán los siguientes:

- a) Secretario General;
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical afilie entre veinte (20) y cincuenta (50) servidores civiles. En el caso de los menos de veinte (20) servidores civiles, tendrán el derecho ambos delegados.

La organización sindical deberá comunicar, con la debida anticipación, a la entidad a la que pertenece el dirigente sindical la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

Artículo 64.- De la suspensión o destitución de dirigentes sindicales

Cuando el servidor sea dirigente sindical, la entidad deberá remitir por escrito, de manera simultánea, la comunicación donde se invoque la causal de suspensión o destitución, a la organización sindical y al servidor civil. La organización sindical podrá actuar en defensa del dirigente sin necesidad de poder especial.

CAPÍTULO II: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

“Artículos 65 al 78.” () Derogados por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, publicado en Edición Extraordinaria el 20 de enero de 2022.*

CAPÍTULO III: DERECHO DE HUELGA

Artículo 79.- Definición de huelga

La huelga es la interrupción continua y colectiva del trabajo, adoptada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria de manera pacífica por los servidores civiles, con abandono del centro de trabajo. Los representantes de los servidores civiles deben notificar a la entidad pública sobre el ejercicio de huelga con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

Los efectos de la huelga declarada, observando los requisitos legales establecidos, produce los siguientes efectos:

- a) Si la decisión fue adoptada por la mayoría de los servidores civiles del ámbito comprendido en la huelga, se produce la suspensión perfecta del servicio civil de todos los servidores comprendidos

en éste. Se exceptúan los puestos de dirección y los servidores que deben ocuparse de los servicios indispensables y esenciales.

b) Si la decisión fue tomada por la mayoría de servidores del sindicato, pero no por la mayoría de los servidores del ámbito comprendido, se produce la suspensión perfecta del servicio civil de los servidores del sindicato con las excepciones antes señaladas.

Artículo 80.- Requisitos para la declaratoria de huelga

La declaratoria de huelga debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses de los servidores civiles en ella comprendidos.

b) Que la decisión sea adoptada en la forma que expresamente determinen los estatutos y que representen la voluntad mayoritaria de los trabajadores comprendidos en su ámbito.

c) El acta de asamblea deberá ser refrendada por Notario Público o, a falta de este, por el Juez de Paz letrado de la localidad.

d) Tratándose de organizaciones sindicales cuya asamblea esté conformada por delegados, la decisión será adoptada en asamblea convocada expresamente.

e) Que sea comunicada a la entidad pública por lo menos con una anticipación de quince (15) días calendario, acompañando copia del acta de votación. La entidad deberá avisar a los usuarios de los servicios del inicio de la huelga.

f) Que la negociación colectiva no haya sido sometida a arbitraje.

g) Que la organización sindical entregue formalmente la lista de servidores civiles que se quedará a cargo para dar continuidad a los servicios indispensables a los que se hace referencia en el artículo 83.

Artículo 81.- Huelga atípica

No están amparadas por la presente norma las modalidades atípicas, tales como paralización escalonada por horas de zonas o secciones neurálgicas de la entidad, trabajo a desgano, a ritmo lento o a reglamento, reducción deliberada del rendimiento, cualquier paralización en la que los servidores civiles permanezcan en el centro de trabajo o la obstrucción del ingreso al mismo.

Artículo 82.- Ámbito y vigencia de la huelga

La huelga puede comprender a una entidad pública, a uno o varios de sus establecimientos, o a cualquier ámbito según la organización sindical comprometida. Asimismo, podrá ser declarada por un tiempo determinado o indefinido. Si no se indica previamente su duración, se entenderá a tiempo indefinido.

Artículo 83.- De los servicios indispensables

Los servicios indispensables no pueden ser interrumpidos. Se definen como servicios

indispensables para la entidad aquellos cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad, la conservación de los bienes o impida la reanudación inmediata de la actividad ordinaria de la entidad pública una vez concluida la huelga.

Artículo 84.- De los servicios esenciales

De igual modo, cuando la huelga afecte los servicios esenciales, se deberá garantizar la permanencia del personal necesario para impedir su interrupción total y asegurar su continuidad. Se entiende por tales servicios aquellos cuya interrupción pone en peligro la vida, la seguridad o la salud de toda o parte de la población.

Los servicios esenciales son:

a) Los establecidos en el artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-TR.

b) Los casos en los que se produzca una huelga en una actividad no calificada como servicio esencial, pero que por su prolongación en el tiempo pone en peligro la vida, seguridad o salud de toda o parte de la población.

c) Otros establecidos por ley específica.

Artículo 85.- Deber de continuidad de servicios indispensables y servicios esenciales

En los casos en que la huelga afecte servicios indispensables o servicios esenciales, los servidores civiles en conflicto deberán garantizar la permanencia del personal necesario para que atienda los servicios mínimos de los servicios indispensables y/o de los servicios esenciales.

Anualmente, el titular de la entidad que preste servicios esenciales comunicará a sus servidores civiles u organización sindical que los represente, el número, ocupación y horarios de servidores necesarios para el mantenimiento de los servicios mencionados.

En el caso que los servidores civiles no atendieran adecuadamente los servicios mínimos de los servicios indispensables y/o de los servicios esenciales, las entidades podrán contratar temporalmente el reemplazo de dicho personal de acuerdo a lo establecido en el numeral 45.2 del artículo 45 de la Ley.

CAPÍTULO IV: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 86.- De la Comisión de Apoyo al Servicio Civil

La Comisión de Apoyo al Servicio Civil es el órgano facultado para conocer y resolver en primera y única instancia administrativa, los conflictos y controversias que, dentro del ámbito de su competencia, surjan entre organizaciones sindicales y entidades públicas o entre estas y los servidores civiles.

Artículo 87.- Competencias de la Comisión

La Comisión es competente para resolver las siguientes materias:

- a) Elección del presidente del tribunal arbitral.
- b) Improcedencia e ilegalidad de la huelga.
- c) En caso de controversia, determinar los servicios mínimos de los servicios indispensables y de los servicios esenciales.

Artículo 88.- De la designación de los miembros de la Comisión

Los miembros de la Comisión son profesionales independientes, no pueden ser servidores civiles al momento de la designación y son especialistas en derecho administrativo, constitucional o laboral. La Comisión, adscrita a SERVIR, está conformada por tres (03) miembros titulares designados mediante resolución del Consejo Directivo de SERVIR para resolver las controversias que se le presenten. En dicha resolución, se designará, además, a dos miembros suplentes, quienes remplazarán a los miembros titulares en caso de ausencia.

Los miembros de la Comisión percibirán dietas por su asistencia a las sesiones. Asimismo a los miembros de la Comisión se les aplica las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades previstas en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 89.- Período de designación

Los miembros de la Comisión serán designados por un plazo de tres (3) años.

TÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 90.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este Título se aplican a los siguientes servidores civiles:

a) Los funcionarios públicos de designación o remoción regulada, con excepción del Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, los miembros del Consejo Nacional de la Magistratura, el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, los miembros del Directorio del Banco Central de Reserva y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

b) Los funcionarios públicos de libre designación y remoción, con excepción de los Ministros de Estado.

c) Los directivos públicos;

d) Los servidores civiles de carrera;

e) Los servidores de actividades complementarias y

f) Los servidores de confianza.

Los funcionarios públicos de elección popular, directa y universal se encuentran excluidos de la aplicación de las disposiciones del presente Título. Su responsabilidad administrativa se sujeta a los procedimientos establecidos en cada caso.

Artículo 91.- Responsabilidad administrativa

disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la Ley y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 92.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 93.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

93.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

93.2. Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

93.3. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad

en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

93.4. En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

93.5. En el caso de los funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, el instructor es el Jefe inmediato y el Consejo Regional y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

Artículo 94.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Artículo 95.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario

96.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

96.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

96.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de

la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

96.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y *non bis in idem*.

Artículo 97.- Prescripción

97.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

97.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

97.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 98.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

98.1. La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, para el caso de las faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

98.2. De conformidad con el artículo 85, literal a) de la Ley, también son faltas disciplinarias:

a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.

b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme artículo 51 del presente Reglamento.

c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.

e) Acosar moral o sexualmente.

f) Usar la función con fines de lucro personal,

constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.

g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al artículo 156 k) del Reglamento.

h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.

i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

j) Las demás que señale la ley.

98.3. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

98.4. Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del *Non Bis in Idem*.

Artículo 99.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 100.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

Artículo 101.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y

brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO III: SANCIONES

Artículo 102.- Clases de sanciones

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 103.- Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 104.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a

través de un acto o disposición confusa o ilegal.

e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.

f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

“Artículo 105.- Inhabilitación automática

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.” (*) *Artículo modificado por el literal a) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, publicado el 21 de junio de 2017.*

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 106.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de

la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 107.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

Artículo 108.- Medidas cautelares

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
 - b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas

al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 109.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 110.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 111.- Presentación de descargo

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 112.- Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho

de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 113.- Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 114.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 115.- Fin del procedimiento en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión

su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.

- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 116.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 117.- Recursos administrativos

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 118.- Recursos de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 119.- Recursos de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 120.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda

contencioso administrativa.

CAPÍTULO V: REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

() Capítulo derogado (Artículos 121 a 127) por el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, publicado el 21 de junio de 2017.*

TÍTULO VII: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 128.- Cuadro de puestos de la Entidad

En materia de recursos humanos, el cuadro de puestos de la entidad, en adelante CPE, es el instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados, entre otra información.

SERVIR, en coordinación con el MEF, emitirá la directiva para la elaboración del CPE por las entidades, la cual es de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad del titular de la entidad.

Cada entidad aprueba su propuesta de CPE mediante resolución del órgano competente, conforme a su normativa de creación o reglamentaria.

El CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad, incluidos los que no se encuentren dentro del régimen del Servicio Civil.

En la aprobación del CPE, SERVIR y MEF tienen las siguientes responsabilidades:

- a) SERVIR: Da la conformidad sobre los aspectos relacionados al número de puestos y posiciones de cada entidad y sus modificaciones.
- b) MEF: Valida la asignación presupuestal para los puestos aprobados.

Los CPE de los organismos públicos deben contar con opinión favorable previa de la entidad a la cual pertenecen. La propuesta de CPE de las entidades Tipo B es aprobada por la entidad Tipo A a la que pertenecen.

Artículo 129.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS

Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo:

- a) Procedimientos de incorporación.
- b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.
- c) Normas de control de asistencia al servicio

civil que se aplican en la entidad.

d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.

e) Modalidad de los descansos semanales.

f) Derechos y obligaciones del empleador.

g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.

h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.

i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.

j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.

k) La entrega de puesto.

l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.

m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

La entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero.

Artículo 130.- Registro de control de asistencia

Las entidades públicas están obligadas a contar con un registro permanente de control de asistencia, en el que los servidores civiles consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido.

La entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de la función, puede exonerar de dicho registro de asistencia a determinados servidores civiles.

Artículo 131.- Legajos de los servidores civiles

Las entidades públicas deben llevar un legajo por cada servidor civil cuya administración y custodia está a cargo de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales. La entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la entidad.
- c) Certificados o constancias de las formaciones

que reciba el servidor durante su relación con la entidad.

d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.

e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.

f) La resolución de incorporación, de progresión y de término.

g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente.

Artículo 132.- Protección de información del Legajo

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los servidores información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor y sus derechohabientes.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, se establece:

a) Las reglas para el acceso a la información del legajo de los servidores respetando las previsiones de la Ley N° 29733 y de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o normas que las sustituyan.

b) Los aspectos organizativos de legajos.

c) La conexión de este régimen con el Sistema Nacional de Archivos, con el régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con las reglas de protección de datos personales.

d) La gestión de los legajos personales en el régimen disciplinario o de investigaciones preliminares.

e) Otros que sean establecidos por SERVIR.

Artículo 133.- Manual de Puestos Tipo (MPT)

El Manual de Puestos Tipo - MPT, aprobado por SERVIR, contiene la descripción del perfil de los Puestos Tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos.

Artículo 134.- Manual de Perfiles de Puestos (MPP)

Cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describe de manera estructurada todos los

perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin.

La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el portal de transparencia de la entidad, una vez aprobado el documento por las instancias respectivas.

Artículo 135.- Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles.

El Plan de Desarrollo de las Personas debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación.

Artículo 136.- Publicación de instrumentos de gestión en el Portal Institucional

Las entidades publican en su portal institucional sus instrumentos de gestión. En adición, también publican el Código de Ética de la Función Pública, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, sobre seguridad y salud en el trabajo y otras pertinentes que deba conocer todo servidor civil y que tengan relación con el desarrollo de su relación de trabajo.

LIBRO II: DE RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 137.- Ámbito

El presente Libro establece las reglas aplicables a todos aquellos servidores civiles del régimen del Servicio Civil establecido en la Ley N° 30057. Adicionalmente, se les aplica las reglas establecidas en el Libro I.

TÍTULO I: DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 138.- Derechos individuales del servidor civil

Los servidores civiles cuentan con los derechos individuales reconocidos en el artículo 35 de la Ley N° 30057. Adicionalmente, el servidor civil tiene derecho a una adecuada protección contra el término arbitrario del servicio civil y, en el caso de los servidores civiles de carrera, a la progresión en el mismo, tal como lo establece el literal k del artículo III del Título Preliminar de la Ley. Asimismo, el servidor civil tiene derecho a percibir los aguinaldos, la entrega económica vacacional y la compensación por tiempo de servicios que establecen los artículos 31 y 33 de la Ley.

Artículo 139.- Derecho a gozar del descanso

vacacional

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor civil ingresó a prestar servicio en la entidad.

Forman parte del descanso vacacional los días de libre disponibilidad a que se refiere el artículo 144 del Reglamento.

Artículo 140.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

a) El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor civil cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

i. Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.

ii. Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho período.

b) Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

i. La jornada de servicio; de acuerdo con lo señalado en el artículo 145 del presente Reglamento.

ii. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.

iii. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.

iv. El descanso pre y post natal.

v. El permiso por lactancia materna.

vi. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia a que se refiere el artículo 152, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.

vii. El permiso y licencia sindical.

viii. El período vacacional correspondiente al año anterior.

ix. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

x. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

Artículo 141.- Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad

o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones. Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades aprueban la programación del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente.

El Poder Ejecutivo, mediante decreto supremo puede establecer que hasta quince (15) días calendario del descanso vacacional se gocen de forma general por todos los servidores civiles de una o más entidades públicas. SERVIR emite la directiva correspondiente que precise las reglas para su aplicación.

En aplicación de lo establecido en el literal b) del artículo 35 de la Ley, la falta de goce del descanso vacacional en el año siguiente en que se generó el derecho tiene como única consecuencia la acumulación del referido descanso, sin que se genere derecho a compensación económica alguna adicional.

La acumulación de períodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del servidor público y solo hasta por dos (02) períodos de descanso vacacional. En este caso, tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

Corresponde al inmediato superior del servidor civil dar cumplimiento a la programación del rol de vacaciones.

Artículo 142.- Entrega económica vacacional

Los servidores civiles tienen derecho a percibir una entrega económica con motivo del goce del descanso vacacional, en sustitución y por un monto equivalente al que le correspondería percibir mensualmente por concepto de valorizaciones principal y ajustada y, si correspondiera, valorización priorizada. Se abona en la oportunidad de pago de la compensación económica mensual.

Artículo 143.- Reglas especiales aplicables a la entrega económica vacacional

Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplido el año de servicio y el récord, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la entrega económica vacacional correspondiente.

Si el vínculo del servidor civil termina antes de cumplido el cómputo del año de servicio, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la entrega económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiere prestado servicio, respectivamente.

Artículo 144.- Días de libre disponibilidad

El servidor civil puede disponer libremente de hasta siete (07) días hábiles, de los 30 días calendario correspondientes a su descanso vacacional, en el año en el que se generó. No procede la acumulación.

Los días de libre disponibilidad se podrán utilizar en períodos no menores de media jornada ordinaria de servicio, para la realización de actividades personales, sin necesidad de justificar su utilización.

Los días de libre disponibilidad pueden ser

dispuestos antes de cumplir el año y récord vacacional, siempre y cuando se cuente o se haya generado días equivalentes al número de días a utilizar.

De conformidad con lo previsto en el literal b) del artículo 35 de la Ley, el goce de los días de libre disponibilidad a los que se refiere el párrafo anterior se computa con cargo a los días de descanso vacacional y se contabilizan como días calendario del período vacacional.

Las normas internas de cada entidad pública establecen el procedimiento para solicitar el uso de los días de libre disponibilidad.

Artículo 145.- Jornada de servicio

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 35 de la Ley, la jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.

SERVIR emitirá la directiva sobre la restitución de las horas de trabajo en sobretiempo con períodos equivalentes de descanso, así como su modalidad, oportunidad y autorización.

Artículo 146.- Media jornada

De acuerdo con las necesidades de la entidad, se podrá contratar a personal a media jornada. En estos casos, les corresponderá vacaciones, gratificación y CTS proporcionales a la compensación económica recibida.

Artículo 147.- Horario de servicio

Es facultad de la entidad pública establecer el horario de servicio, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida de los servidores civiles. Las entidades que hayan establecido la jornada máxima de servicio semanal podrán establecer bolsas de horas compensables.

Igualmente, la entidad pública está facultada a establecer turnos de servicio -fijos o rotativos- así como a modificar el horario de servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el Estado. Los horarios deberán ser establecidos considerando las horas más convenientes para que la ciudadanía pueda hacer uso de los servicios que presta la entidad. El procedimiento para el establecimiento de turnos y la modificación del horario de servicio se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.

Artículo 148.- Teletrabajo

Las entidades podrán implementar la modalidad de teletrabajo prevista en la Ley N° 30036 -Ley que regula el teletrabajo y sus normas reglamentarias, en función de sus necesidades.

Artículo 149.- Descanso semanal y feriados

El servidor civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 713.

Cuando los requerimientos del servicio que presta la entidad pública lo hagan indispensable, el servidor civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la entidad pública deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

Artículo 150.- Refrigerio

En el caso de jornadas de servicio que se cumplen en horario corrido, el servidor civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio que no puede ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos. La entidad pública establece el tiempo de refrigerio dentro del horario de trabajo, no pudiendo otorgarlo antes de su inicio ni luego de concluido. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Artículo 151.- Permisos

Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad pública o quien haga sus veces.

De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la Ley, el servidor civil tiene derecho a los siguientes permisos:

a) Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

b) Permiso para el ejercicio de la docencia, que se sujeta a las reglas establecidas en el artículo siguiente.

c) Permiso para la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal k) del artículo 35 de la Ley, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.

d) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.

e) Permiso para atenciones médicas hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.

f) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 152.- Permiso por docencia

El servidor civil tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el

servidor de común acuerdo con la entidad.

Artículo 153.- Licencias

Califica como licencia la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la Ley, el servidor civil tiene derecho a las siguientes licencias:

a) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

b) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

c) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

d) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.

e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

g) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.

h) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

i) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.

j) Otras licencias que establezca la ley.

Artículo 154.- De la defensa legal

Los servidores civiles tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa. SERVIR emitirá la Directiva que regulará el procedimiento para solicitar y acceder al mencionado beneficio, requisitos, plazos, montos, entre otros.

TÍTULO II: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES

E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 155.- De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades

El régimen de obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que reconoce la Ley tiene por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del servidor civil en el ejercicio de la función pública encomendada.

Artículo 156.- Obligaciones del servidor

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones:

a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.

b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.

d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.

e) Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.

f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.

h) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.

i) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.

j) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.

k) En virtud del literal j) del artículo 39 de la Ley, los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que

por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

l) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.

m) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

n) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.

o) Las demás establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno del Servicio Civil de cada entidad.

Artículo 157.- Prohibiciones

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39 de la Ley, el servidor civil está sujeto a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.

e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.

f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.

g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.

i) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno del Servicio Civil en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057.

Artículo 158.- Incompatibilidad de doble percepción

Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores con contratación temporal, o servidores de actividades complementarias, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al

artículo 38 de la Ley.

Se entenderá por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.

Los servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley. Asimismo, los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.

En ninguno de los casos, se entenderá que los servidores civiles podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

Artículo 159.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

En aplicación de los literales d), g), h), e i) del artículo 39 de la Ley, los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.

b) Aceptar representaciones remuneradas.

c) Formar parte del Directorio.

d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.

e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.

f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor público.

Artículo 160.- Nepotismo

Los servidores civiles incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil o funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la determinación de la responsabilidad administrativa y lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del funcionario que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del servidor que tuvo injerencia directa o indirecta en la designación, en caso fuera distinto independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

El acto que declara la nulidad de la designación como el que declara la resolución del contrato deben encontrarse debidamente motivados y haber sido emitidos garantizando el derecho de defensa de los involucrados.

La declaratoria de nulidad no alcanza a los actos realizados por las personas designadas o contratadas a quienes se les aplicó el presente artículo.

TÍTULO III: INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

Artículo 161.- De la incorporación al Servicio Civil

La incorporación se realiza a través de un proceso de selección, el mismo que tiene las siguientes modalidades de acceso: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, este último supuesto es aplicable para los casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos establecidos en el artículo 52 de la Ley. Aprobada cualquiera de las modalidades de acceso, se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil

y la entidad pública ya sea con la emisión de una Resolución Administrativa o con la firma de un contrato, dependiendo al grupo que corresponda.

Con la formalización del vínculo se define la fecha de ingreso al servicio civil. Desde el primer día del servicio, la entidad pública está en la obligación de poner a disposición de los servidores civiles la información referida en el artículo 184 del presente Reglamento.

La incorporación termina al finalizar el período de prueba cuando el mismo es obligatorio y al finalizar la inducción en los demás casos.

El proceso de incorporación se divide en las fases de selección, vinculación, inducción y período de prueba. El período de prueba es de aplicación solo en los casos previstos en la Ley y este reglamento.

Artículo 162.- Requisitos para la incorporación al servicio civil

La incorporación al servicio civil requiere:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.

b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.

e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

Artículo 163.- Condiciones para la incorporación al servicio civil

Todas las incorporaciones deberán tener como condición la aprobación del perfil de puesto en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y estar debidamente presupuestada en el CPE.

En el caso de funcionarios públicos, solo se requiere que el puesto previsto se encuentre regulado por norma especial. Para el caso de incremento extraordinario y temporal de actividades, no se requiere la aprobación previa del Consejo

Directivo de SERVIR.

Artículo 164.- Finalidad del proceso de selección

El proceso de selección tiene por objeto seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades. Estos principios deberán respetarse durante todas las etapas del proceso en mención.

Artículo 165.- Tipos de procesos de selección

El proceso de selección de servidores civiles puede ser de tres modalidades:

a) Concurso Público de Méritos: Este proceso de selección puede ser de dos tipos:

i. Concurso Público de Méritos Transversal: Es el proceso por el que se accede a un puesto de carrera distinto en la propia entidad o en una entidad diferente y al que solo pueden postular los servidores civiles de carrera, siempre que cumplan con el perfil del puesto y los requisitos para postular.

ii. Concurso Público de Méritos Abierto: Es el proceso por el que se accede a un puesto propio del grupo de directivos públicos, de servidores civiles de carrera en los casos previstos por la Ley y de servidores de actividades complementarias, y al que puede postular cualquier persona, siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido.

b) Cumplimiento de requisitos de leyes especiales: Se aplica para los casos previstos en la clasificación de funcionarios establecidos en el literal b) del artículo 52 de la Ley, en los casos que su incorporación se encuentre regulada por norma especial con rango de ley.

c) Contratación directa: Es aquella modalidad en donde no se requiere un concurso público de mérito para la contratación, de acuerdo a lo previsto en la Ley.

Artículo 166.- Del inicio del concurso público de méritos

Una entidad del Estado puede iniciar un concurso público de méritos para la incorporación de personas al Servicio Civil cuando cuenta con lo siguiente:

a) Puesto vacante y presupuestado, incluido en el cuadro de puestos de la entidad (CPE).

b) Perfil de puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).

c) Criterios definidos para la calificación de los postulantes.

Artículo 167.- Alcance del Concurso Público de Méritos Abierto

El proceso de selección por Concurso Público de Méritos Abierto es aplicable a los siguientes casos:

a) Para puestos de directivos públicos.

b) Para puestos de servidores de actividades complementarias.

c) Para los puestos de servidores civiles de carrera en los siguientes casos:

i. Los puestos para cubrir una vacante de nivel inicial de una familia de puestos.

ii. Los puestos para cubrir una vacante de un puesto altamente especializado.

iii. Los puestos para una entidad nueva.

iv. Cuando resulte desierto un concurso público de méritos transversal.

Artículo 168.- Alcance del Concurso Público de Méritos Transversal

El proceso de selección por Concurso Público de Méritos Transversal es aplicable a los puestos de carrera del Servicio Civil cuando este no sea para cubrir una vacante inicial de una familia de puestos.

Se deberá considerar para este tipo de convocatorias como uno de los requisitos el de formar parte del Servicio Civil de carrera, con las precisiones establecidas en el Capítulo III, del Título VII del Libro II.

Artículo 169.- Etapas del concurso público de méritos

El concurso público de méritos, tanto transversal como abierto, debe contar con reglas generales, impersonales, objetivas, que no permitan alguna forma de discriminación.

El concurso público de méritos se convoca para cubrir puestos, precisando el número de posiciones vacantes objeto del mismo.

El proceso del concurso público de méritos comprende -como mínimo- las siguientes cuatro etapas: preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección.

Artículo 170.- Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende las siguientes actividades:

a) Solicitud que realiza la unidad orgánica en la que se ubica el puesto a ser cubierto a la Oficina de Recursos Humanos.

b) Designación de responsable o constitución del Comité de Selección, según fuere el caso.

c) Aprobación de las bases del proceso. Es el acto de formalización que realiza la Oficina de Recursos Humanos, mediante el cual se instituyen las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento.

Las bases deben contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil previstos en la normatividad. Como mínimo, deben contener:

i) El perfil del puesto

ii) Condiciones del puesto: Período de prueba, horario, compensación, la familia de puestos, rol y nivel al que pertenece el puesto, si fuera el caso.

iii) El cronograma detallado del concurso público

de méritos.

- iv) La descripción de los medios y tipos de evaluación que se utilizarán.
- v) El contenido mínimo de la hoja de vida solicitado al postulante.
- vi) Las declaraciones juradas solicitadas.
- vii) La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
- viii) Los criterios de calificación en el concurso público de méritos.
- ix) Mecanismos de impugnación.

Artículo 171.- Convocatoria y Reclutamiento

171.1. Esta etapa consiste en asegurar la publicidad de la búsqueda del candidato idóneo para cubrir el puesto y establecer los mecanismos para la postulación de los candidatos.

171.2. La convocatoria a un concurso debe contener la definición de toda la información que un postulante debe presentar para ser considerado como participante del concurso público de méritos. La convocatoria debe publicarse mediante aviso, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional y en el Servicio Nacional de Empleo así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia. En caso que las entidades no cuenten con portal web institucional, la convocatoria se publicará en un lugar visible de acceso público. La difusión de la convocatoria deberá tomar en cuenta la naturaleza del puesto o de los puestos a convocar.

171.3. El aviso de convocatoria debe contener, como mínimo:

- a) Los plazos de postulación.
- b) Los medios por los cuales se puede acceder a las bases del concurso, el cronograma y a los resultados del concurso.
- c) Una descripción básica del perfil de puesto, incluyendo la entidad para la cual se realiza la convocatoria y la compensación asociada al puesto.
- d) Los medios por los cuales se realizará la postulación y la presentación de la hoja de vida u otros documentos solicitados.

Artículo 172.- Evaluación

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil de puesto. Comprende, como mínimo, la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos o de habilidades y la entrevista final. Los tipos de evaluación se regulan mediante directiva de SERVIR, pudiendo aplicarse otros distintos con su autorización, siempre que los mismos garanticen la transparencia y objetividad de la selección.

Las medidas de acción afirmativa que corresponda aplicar en cumplimiento de normas especiales y específicas se aplicarán una vez determinada la calificación de los postulantes en el concurso público de méritos y en ningún caso podrán ser utilizadas para superar la calificación mínima requerida para el puesto materia de concurso.

Es la definición del candidato idóneo, de acuerdo con los resultados del concurso público de méritos.

En caso que culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

SERVIR podrá establecer disposiciones generales, así como específicas para determinados puestos, niveles o familias de puestos, u otros criterios que lo ameriten, los cuales deberán ser incorporados por cada entidad en sus concursos públicos de méritos.

Artículo 174.- Responsabilidades durante el Concurso Público de Méritos

Durante el concurso público de méritos, las responsabilidades en la entidad son las siguientes:

a) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es el órgano técnico responsable de gestionar y conducir los concursos públicos de méritos, de acuerdo con la directiva aprobada por SERVIR. Asimismo, define y aprueba las bases y gestiona el desarrollo del resto de las etapas del proceso. También es responsable de hacer las publicaciones y comunicaciones oficiales del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.

b) El área usuaria, quien participa en el concurso público de méritos.

c) El Comité de Selección es responsable de la entrevista y elección de los participantes sin perjuicio de que la Oficina de Recursos Humanos gestione las otras etapas.

d) El concursante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del Concurso Público de Méritos, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público.

“Artículo 175.- Del Comité de Selección

Todos los Comités de Selección tienen como miembros al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y al Jefe del área usuaria que formula el requerimiento, o a sus respectivos representantes. El Jefe del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente, cuando corresponda.

En el caso de los procesos de selección para la incorporación a los puestos de los dos niveles más altos de la carrera o para la selección de personal altamente especializado, los representantes del jefe del área usuaria y del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deben ser del mismo nivel o superior del puesto que se convoca.

En el caso de los procesos para seleccionar directivos públicos, el Comité de Selección está integrado por el jefe inmediato al que reporta el puesto, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y el representante del titular de la entidad, quien lo preside, y que debe ser directivo público. Excepcionalmente, cuando el jefe inmediato al que reporta el puesto recaiga en un funcionario, este podrá designar a un

representante, quien debe ser directivo público del mismo nivel o superior al puesto que se convoca.

La formalización de la constitución del Comité de Selección se realiza mediante comunicación escrita de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

El Comité de Selección lleva un registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos a través de actas. En las mismas, deja constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.

En el caso de concursos públicos de méritos convocados para puestos de servidores de actividades complementarias, se conforman Comités de Selección solo para los casos en que un puesto involucre responsabilidades jefaturales y otros en los que la entidad considere conveniente. En los demás casos, es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la responsable de la selección y asume todas las funciones correspondientes a un Comité de Selección." (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, publicado el 13 de julio de 2024, rectificado por Fe de Erratas del 13 de julio de 2024.**

Artículo 176.- Comunicaciones durante el Concurso Público de Méritos

Las comunicaciones durante el concurso público de méritos pueden realizarse por medios electrónicos si así lo establecen las bases. Se presume que el contenido de toda comunicación y/o resultado realizada por el medio establecido en las bases es conocida por el concursante y los plazos comunicados por dicho medio se contabilizan desde el día útil siguiente de su envío por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 177.- Impugnación en el concurso público de méritos

Todo postulante de un concurso público de mérito abierto o transversal, una vez que la entidad que conduce el concurso publique los resultados, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante el Comité de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos. El plazo para interponer este recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados.

El Comité de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer un recurso de apelación. Para el caso de la apelación, se sigue lo establecido en el artículo 17 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM. Esta decisión agota la vía administrativa.

La interposición de estos recursos no suspende

el proceso de incorporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 del presente Reglamento.

Artículo 178.- Supuestos de contratación directa

La contratación directa procede para contratar:

- a) Servidores de confianza.
- b) Servidores por suplencia por progresión en la carrera y por un período máximo de seis (6) meses no renovables, mientras se realice el concurso público, para casos debidamente justificados, previstos en el artículo 73 de la ley.
- c) Servidores para los casos de suspensión previstos en el artículo 47 de la Ley.
- d) Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes.

En todos estos casos solo se requiere la verificación por parte de la entidad del cumplimiento del perfil de puesto en relación con los requisitos de formación y experiencia, sin perjuicio que, de considerarlo conveniente, la entidad establezca otros medios o instrumentos de selección, siempre que los mismos estén debidamente identificados en el aviso de convocatoria. El incumplimiento de los perfiles conlleva a sanción para la entidad conforme al Decreto Legislativo N° 1023.

Artículo 179.- Plazo para vincularse

La persona seleccionada para ocupar un puesto en una entidad, cuenta con un plazo máximo de treinta y un (31) días calendario para asumir el puesto para el que fue elegido. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases. Transcurrido el mismo, la entidad se encuentra facultada a vincularse con el accesitario si lo hubiera o a declarar desierto el concurso público.

Artículo 180.- Requisitos formales para el inicio del vínculo de servidores civiles

Para el inicio del vínculo de los funcionarios y directivos públicos se requiere la emisión de una resolución administrativa por parte de la autoridad competente conforme a la normativa de la materia.

En el caso de los servidores civiles de carrera, se requiere la emisión de una Resolución del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El inicio del vínculo de los servidores de actividades complementarias, servidores de confianza y servidores bajo contratación directa se establece en el contrato. La suscripción de estos contratos puede ser delegada por quien tenga atribuida dicha función.

Artículo 181.- Contenido mínimo de la Resolución Administrativa

El contenido mínimo de la resolución administrativa comprende la fecha de inicio del vínculo del servidor, la determinación del período de

prueba, de ser el caso, y la remisión a las normas que regulen los derechos y obligaciones del servidor civil, el nombre del puesto, grupo y familia de puestos.

SERVIR aprobará modelos de resoluciones con carácter referencial.

Artículo 182.- Contenido mínimo del contrato

En los supuestos en donde medie contrato, el contenido mínimo comprenderá la fecha de inicio del vínculo, el grupo y familia de puesto del servidor civil, cuando fuere el caso, la duración del período de prueba, las funciones que desempeñará el servidor público, la causa objetiva de la contratación temporal si fuere el caso, las obligaciones y responsabilidades que deberá cumplir el servidor en el ejercicio de sus funciones y, en general, aquello que no estuviere contemplado en los instrumentos de gestión y en la normatividad de la entidad en la que se desempeñará.

SERVIR aprobará modelos de contratos con carácter referencial.

Artículo 183.- Vigencia del vínculo

Superado el período de prueba, el vínculo entre el servidor civil y la entidad se presume indeterminado, con excepción de los casos previstos en la Ley y en el presente reglamento o normas especiales que regulan la actividad de la entidad.

Artículo 184.- De la inducción

La Inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto.

La entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual.

La ejecución de esta actividad no debe exceder de la etapa de incorporación. Corresponde a SERVIR aprobar la directiva sobre la información mínima que se debe incluir en la inducción.

Artículo 185.- Objeto del Período de Prueba

El período de prueba por parte de la entidad, tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte del servidor, la adaptación de este en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto. El período de prueba se computa desde que el servidor inicia la prestación de servicios en la entidad y su duración debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, dependiendo de cada caso.

Artículo 186.- Aplicación del período de prueba

El período de prueba se aplica a todos los servidores civiles, excepto a los funcionarios públicos. También se aplica a quienes prestan

servicios bajo la condición de contratación temporal de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 187.- Derechos y obligaciones del período de prueba

El servidor civil y la entidad tienen los derechos y obligaciones propios del personal del servicio civil, con las siguientes precisiones:

a) El término del servicio civil por no superar el período de prueba no genera el pago de indemnización en favor del servidor civil.

b) En caso el servidor civil decida voluntariamente terminar su vinculación con la entidad antes de cumplirse el período de prueba pactado, operará el mismo procedimiento regulado en el artículo 203 del presente Reglamento. El plazo para la comunicación de su decisión será de, por lo menos, cinco (5) días anteriores a la fecha de cese en la entidad.

Los meses de período de prueba a los cuales hacen alusión los artículos 60.4, 72 y 75 de la Ley, y el presente Reglamento, son meses calendario.

Artículo 188.- Término del Servicio Civil por no superar el Período de Prueba

Cuando el servidor no se adecua al puesto, la entidad declarará que aquel no ha superado el período de prueba. Para tal efecto, la declaración por medio de la cual se comunica al servidor civil su cese, deberá contener el motivo de la misma, explicando las razones o hechos por los cuales se considera que no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

La comunicación al servidor público, de no haber superado el período de prueba, deberá ser notificada, bajo responsabilidad, por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, hasta dentro de los cinco (5) días previos al vencimiento del período de prueba, establecido en la correspondiente resolución o contrato y se sustentará en el informe que el jefe inmediato elabore y remita a la Oficina de Recursos Humanos, previamente.

La resolución o documento correspondiente que declare el término del servicio civil debe estar debidamente motivada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, y al inciso j) del artículo 49 de la Ley.

El efecto de no superar el período de prueba es que concluye el vínculo que une a la entidad con el servidor entre las partes, de acuerdo al artículo 49 literal j) de la Ley.

Artículo 189.- Período de Prueba para Directivos Públicos

El período de prueba para Directivos Públicos es de tres (3) a seis (6) meses, conforme al artículo 60.4 de la Ley. En todos los casos, el período debe constar por escrito en la resolución administrativa de inicio.

Artículo 190.- Período de Prueba para

Servidores Civiles de Carrera

El período de prueba del servidor civil de carrera es de tres (3) meses.

Artículo 191.- Período de Prueba para Servidores Civiles de Actividades Complementarias

Los servidores de actividades complementarias pasarán por un período de prueba que no podrá ser mayor de tres (3) meses, se trate de vinculación a plazo indeterminado o a plazo fijo, de acuerdo con lo regulado por el artículo 75 de la Ley. Dicho período deberá constar por escrito en el contrato.

Para los servidores de actividades complementarias a plazo fijo, se deberá respetar los siguientes criterios:

a) Contratos con una duración de hasta tres (3) meses, el período de prueba será máximo de quince (15) días calendario.

b) Contratos con una duración de hasta seis (6) meses, el período de prueba será máximo de un (1) mes calendario.

c) Mayor a seis (6) meses, el período de prueba será hasta tres (3) meses y no menos de un (1) mes calendario.

La renovación o ampliación del plazo, antes de que se haya vencido el contrato, no requiere establecer un nuevo período de prueba.

TÍTULO IV: DE LA SUSPENSIÓN**Artículo 192.- De la suspensión**

La suspensión del servicio civil es perfecta o imperfecta, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la Ley.

La suspensión del servicio civil, debidamente sustentada, se declara mediante resolución administrativa del responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en la que se consigna la causal y la fecha en que se hace efectiva. La Resolución tendrá como anexos los documentos que acreditan la causal.

Artículo 193.- Del descanso pre y postnatal

La suspensión perfecta a que se refiere el inciso a) del artículo 47.1 de la Ley, es de aplicación a todas las servidoras civiles, sin discriminación, de acuerdo con la ley de la materia. El pago del subsidio se abona de acuerdo con la ley de la materia.

Artículo 194.- Del ejercicio de cargos políticos

El servicio civil se suspende por el ejercicio de cargos políticos de elección popular o el desempeño en cargos de libre designación y remoción, que implique tiempo completo.

La suspensión perfecta a que se refiere el inciso b) del numeral 47.1 del artículo 47 de la Ley, se aplica al servidor civil de carrera que es designado funcionario por elección popular o cuando es designado como funcionario público de libre designación y remoción, de conformidad con lo establecido en el artículo 236 de esta norma. No se

aplica a los directivos públicos ni a los servidores de actividades complementarias contratados a plazo fijo.

Artículo 195.- Del permiso o licencia concedidos por la entidad

La suspensión perfecta a que se refiere el inciso c) del artículo 47.1 de la Ley, es de aplicación a los servidores civiles de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan su grupo, el Reglamento Interno y/o a lo establecido en su respectivo contrato, en concordancia con la directiva que apruebe SERVIR.

Los permisos y/o licencias materia del presente artículo se otorgan de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Artículo 196.- Del ejercicio del derecho de huelga

La suspensión perfecta procede cuando se ejerce el derecho de huelga a que se refiere el inciso d) del artículo 47 de la Ley para los servidores civiles de carrera y los servidores de actividades complementarias, de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 197.- De la suspensión temporal

La sanción de suspensión temporal sin goce de compensación económica por comisión de faltas de carácter disciplinario, a que se refiere el artículo 98 del presente reglamento así como la pena privativa de libertad efectiva, genera una suspensión perfecta, según lo establecido en el inciso e) del artículo 47.1 de la Ley.

Artículo 198.- La detención del servidor

La detención del servidor civil a que se refiere el inciso g) del artículo 47.1 de la Ley en los casos de flagrante delito o por orden judicial, es causal de suspensión perfecta mientras dure la detención.

Artículo 199.- Casos especiales por sentencia en primera instancia

La condena en primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual configura suspensión perfecta.

De no confirmarse la sentencia en primera instancia, el servidor civil de carrera así como los servidores de actividades complementarias contratados a plazo indeterminado puede retornar al servicio civil en el mismo nivel. En el caso de los directivos públicos y servidores de actividades complementarias contratados a plazo fijo, podrán retornar al servicio, dentro del período de su contrato, que se contabiliza desde que la sentencia absoluta quedó firme.

Adicionalmente, los servidores civiles que hayan sido absueltos en el proceso judicial tendrán derecho a percibir únicamente las compensaciones económicas Principal y Ajustada, así como aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, y compensación por tiempo de servicios, no correspondiéndole ninguna otra compensación económica.

Esta causal no aplica a ninguno de los

funcionarios, a quienes se les aplica las normas contenidas en la Constitución Política sobre antejuicio constitucional.

Artículo 200.- Del caso fortuito o fuerza mayor

El caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, a que se refiere el inciso i) del numeral 47.1 del artículo 47 de la Ley, configura suspensión perfecta del servicio civil.

En la calificación del caso fortuito o fuerza mayor, se tendrá en cuenta que el hecho invocado tiene carácter inevitable, imprevisible e irresistible y hace imposible la ejecución del servicio por un tiempo determinado así como lo establecido en los artículos pertinentes del Código Civil.

Artículo 201.- Medidas cautelares

La adopción de medidas cautelares suspenden el servicio civil de manera imperfecta cuando se separa al servidor de sus funciones y se coloca a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad; o cuando se le exonera de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 202.- Contratación Temporal

En los casos en que un servidor civil deje un puesto temporalmente por cualquier causal establecida en la Ley o Reglamento, se podrá realizar una contratación temporal, establecida en el artículo 84 de la Ley, de manera directa y a plazo fijo. Los contratos no pueden tener un plazo mayor a nueve (9) meses. Pueden renovarse por una sola vez antes de su vencimiento hasta por un período de tres (3) meses. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario. El personal contratado bajo esta modalidad no pertenece al servicio civil de carrera, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley.

Es aplicable el plazo establecido en dicho artículo, para el supuesto del artículo 73 de la Ley. Asimismo, se utiliza la contratación temporal a que se refiere el artículo 84 de la Ley en los supuestos de término del servicio civil, mientras dure el concurso para cubrir el puesto.

La contratación temporal para los casos de suspensión señalados precedentemente y previstos en el artículo 47 de la Ley, así como en los casos de incremento extraordinario y temporal de actividades, se sujeta a las reglas de este artículo.

El período de prueba es aplicable a la contratación temporal cuando la misma sea igual o exceda de los seis (6) meses y tiene una duración de un mes calendario.

TÍTULO V: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 203.- Del término del Servicio Civil

La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil configura el término de dicha relación en el Servicio Civil. La conclusión se sujeta

a las causales previstas en la Ley y conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 204.- De la formalidad del término

El término de la conclusión del vínculo requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, del servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación, en la que se expresará la causal de término y fecha del mismo. La resolución de término de la conclusión del vínculo tendrá efectos declarativos en aquellos casos donde expresamente lo señale el presente Reglamento.

Artículo 205.- Entrega de informe de gestión

Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 206.- Del término por fallecimiento del servidor civil

El fallecimiento del servidor civil, la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia, de conformidad con las normas del Código Civil, configuran el término del Servicio Civil.

Artículo 207.- Del término por renuncia del servidor civil

La renuncia es causal de término de la conclusión del vínculo. El servidor civil deberá presentar por escrito y con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, su renuncia, dirigida al jefe inmediato superior o al Directivo o Funcionario Público de quien el servidor civil dependa orgánicamente, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo.

El servidor civil que reciba la renuncia, deberá remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, con su opinión respecto a la exoneración del plazo, de haber sido solicitada.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito, hasta dentro de cinco (5) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Oficina de Recursos Humanos, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

La negativa de exonerar del plazo de preaviso de renuncia obliga al servidor a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del Servicio Civil.

Artículo 208.- Del Término por jubilación del servidor civil

La jubilación termina la relación en el servicio civil. La jubilación opera cuando el servidor civil sea notificado de la resolución que reconozca su derecho a la pensión de jubilación a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad. Bajo ningún supuesto el vínculo del servicio civil

podrá persistir si es que el servidor percibe una pensión de jubilación.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación.

Artículo 209.- Término obligatorio por límite de edad

El servicio civil termina de manera automática y obligatoria cuando el servidor civil cumple setenta (70) años de edad, salvo que se trate de funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación.

Artículo 210.- Término facultativo por edad

El servidor civil que alcance la edad de sesenta y cinco (65) años tiene la facultad de dar por terminado su vínculo laboral con la entidad pública. El término del vínculo opera por la decisión del servidor civil de jubilarse, sin que le resulten aplicables las reglas previstas en el artículo 207 del presente Reglamento para el supuesto de la renuncia.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación.

Artículo 211.- Del término por mutuo acuerdo

El acuerdo que pone término al vínculo, a que se refiere el inciso d) del artículo 49 de la Ley, debe constar por escrito en documento que debe ser firmado por el servidor y la Oficina de Recursos Humanos.

No podrá acordarse el otorgamiento de algún derecho o forma de compensación económica o no económica adicional al correspondiente legalmente por el término del Servicio Civil, salvo el caso de protección temporal de salud.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor del mismo nivel del servidor civil que formalizó la vinculación, y tendrá efectos declarativos.

Artículo 212.- Término por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana

El servidor civil que haya perdido o renunciado a la nacionalidad peruana deberá comunicar dicha situación a la entidad donde presta servicios, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de notificada o conocida la condición. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta disciplinaria, conforme a lo contemplado por el inciso a) del artículo 85 de la Ley.

El término del Servicio Civil por la pérdida de la nacionalidad peruana regulada en el inciso f) del artículo 49 de la Ley, solo procederá cuando la naturaleza del puesto así lo exija y tal requisito se haya establecido previamente en el manual de

perfiles de puesto.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será expedida por el servidor del mismo nivel del servidor civil que formalizó la vinculación.

La pérdida o la renuncia de la nacionalidad peruana se sujetarán a las normas especiales que regulan tales materias.

Artículo 213.- Término por condena penal

La condena penal por delito doloso a que se refiere el inciso g) del artículo 49 de la Ley, deberá constar en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada. La terminación del Servicio Civil procede de manera inmediata y automática, ya sea con pena privativa o restrictiva de libertad o limitativa de derechos, multa o aun en los casos de conversión, suspensión, reserva de fallo y exención de pena establecidos por la Ley de la materia.

La condena con pena privativa de libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses calendario, deberá constar en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.

El término del vínculo del Servicio Civil en este caso, operará inmediatamente.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será emitido por el servidor civil de la misma jerarquía del servidor civil que formalizó la vinculación.

Artículo 214.- Término por inhabilitación para el ejercicio de la función pública

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública a que se refiere el inciso h) del artículo 49 de la Ley por un período mayor a tres (3) meses calendario es aquella impuesta por la autoridad administrativa o judicial.

Conocida la inhabilitación, el servidor del mismo nivel del servidor civil que formalizó el vínculo, emitirá la resolución o documento de conclusión del vínculo del Servicio Civil. El término rige desde la fecha en que rige la inhabilitación. Los actos que se hayan producido a partir de esa fecha y hasta que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces tomó conocimiento de la misma no son anulables.

En ningún caso, podrá acordarse el otorgamiento de algún derecho o forma de compensación económica o no económica adicional al correspondiente legalmente por la terminación del Servicio Civil.

Artículo 215.- Término por inhabilitación para el ejercicio profesional

La inhabilitación para el ejercicio profesional a que se refiere el inciso h) del artículo 49 de la Ley por un período mayor a tres (3) meses calendario es aquella impuesta al servidor por los colegios profesionales.

Procede la conclusión del vínculo cuando la inhabilitación profesional impida al servidor el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse

la misma está ocupando. Se reconoce y declara en los mismos términos previstos en el artículo precedente.

No cabe la conclusión del vínculo si la inhabilitación se produjese como sanción por falta de pago de las cuotas al colegio profesional. En ese caso, el servidor contará con un plazo de quince (15) días hábiles para regularizar su situación y comunicarlo a la entidad. Vencido ese plazo, sin que se haya regularizado la situación, la entidad procederá a expedir la resolución o comunicación, según corresponda, concluyendo el vínculo.

El término de la conclusión del vínculo en el presente supuesto rige desde la fecha en que rige la inhabilitación. Los actos que se hayan producido, a partir de esa fecha y hasta que la Oficina de Recursos Humanos tomó conocimiento de la misma, no son anulables.

En ningún caso, podrá acordarse el otorgamiento de algún derecho o forma de compensación económica o no económica adicional al correspondiente legalmente por el término de la conclusión del vínculo.

La resolución que se expida o comunicación, según sea el caso, el término de la conclusión del vínculo tendrá efectos declarativos.

Artículo 216.- Término por causa relativa a la capacidad del servidor

La desaprobación como causal de término del servicio civil debe ser el resultado de la evaluación de desempeño a que se refiere la Ley en el Capítulo III del Título III y corresponde a la calificación establecida en el inciso d) del artículo 26 de la Ley de personal desaprobado, la cual procede cuando se haya obtenido la calificación de personal de rendimiento sujeto a observación por segunda vez y se haya procedido de acuerdo con lo previsto en el último párrafo del artículo 26 de la Ley y el artículo 46 del presente Reglamento.

La resolución o documento que se expida, según sea el caso, será expedida por el servidor del mismo nivel del servidor civil que formalizó el vínculo.

Artículo 217.- Supresión del puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa

De conformidad con el inciso k) del artículo 49 de la Ley, la terminación podrá fundamentarse en uno de los siguientes supuestos:

a) Causas tecnológicas, referidas a cambios por innovaciones científicas que determinen que sean obsoletos ciertos métodos de operación, encontrando sustitución en otros más modernos.

b) Causas estructurales, son los hechos relacionados con cambios en la gestión del trabajo o en el diseño de los puestos de trabajo con el fin de propiciar el mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deberán encontrarse debidamente acreditados o cuando exista una norma que varíe la estructura organizacional de la entidad, así como en los casos de reorganización administrativa.

c) Causas organizativas, en atención a

necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que implican un cambio en la organización del trabajo los cuales deberán encontrarse debidamente acreditado y cuya urgencia sea notoria.

Artículo 218.- Procedimiento por causa tecnológica, estructural u organizativa

Para suprimir puestos por las causales señaladas en el artículo precedente, la entidad deberá presentar a SERVIR y a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, lo siguiente:

a) Los fundamentos y hechos que justifican de manera objetiva la causa de la supresión del puesto o los puestos.

b) Los fundamentos y hechos que acrediten la excepcionalidad de la medida.

c) La descripción del puesto o los puestos que serán suprimidos. En este último caso, deberá señalarse la cantidad de los puestos que se pretenden suprimir y las razones que justifiquen tal medida.

d) El plan de capacitación que contribuya a la postulación en el servicio civil o la actividad privada del servidor o servidores cuyos puestos serán suprimidos.

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitirá un informe técnico legal, según el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM o norma que lo sustituya, previo informe de SERVIR sobre la comunicación presentada por la entidad, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles. La opinión técnica deberá contener un análisis detallado de los fundamentos que presenta la entidad para justificar la terminación por causa tecnológica, estructural u organizativa y su razonabilidad con la cantidad de puestos que se pretendan suprimir.

Cuando la opinión técnica no sea favorable, la entidad podrá subsanar, de ser el caso, las objeciones en función a lo señalado por SERVIR y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Una vez emitida la opinión técnica favorable de SERVIR y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, se deberá emitir el correspondiente Decreto Supremo, Resolución de Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Resolución del titular del organismo constitucionalmente autónomo, Ordenanza Regional u Ordenanza Municipal, mediante el cual que autorice la supresión del puesto o los puestos. El respectivo dispositivo contendrá los fundamentos, hechos, causas, excepcionalidad de la medida aceptada por la Secretaría de Gestión Pública, así como la cantidad de puestos a suprimir aceptados por SERVIR.

El dispositivo que autorice la supresión de plazas deberá ser debidamente publicado. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses

calendario contados a partir de su publicación para ejecutar la supresión.

La entidad deberá comunicar al servidor civil de la supresión de su puesto de trabajo a través de una resolución, la cual, explicará los motivos de la terminación y la fecha en la cual surtirá efectos.

Artículo 219.- Extinción de la entidad por mandato normativo expreso

Para efectos de la opinión favorable de SERVIR y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la entidad deberá presentar una comunicación que contenga lo siguiente:

a) Los fundamentos y hechos que justifican de manera objetiva la causa de la extinción de la entidad, programa o proyecto.

b) Los fundamentos y hechos que acrediten la excepcionalidad de la medida.

c) De manera opcional, el plan de capacitación que contribuya a la reinserción laboral en el servicio civil o la actividad privada del servidor o servidores que pertenecen a la entidad, programa o proyecto que se extinga.

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitirá un informe técnico legal, según el procedimiento establecido por Resolución Ministerial N° 084-2007-PCM o norma que lo sustituya, previa opinión de SERVIR, sobre la comunicación presentada por la entidad, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles. La opinión técnica deberá contener un análisis detallado de los fundamentos que presenta la entidad para justificar la extinción.

Cuando la opinión técnica no sea favorable, la entidad podrá subsanar, de ser el caso, las objeciones en función a lo señalado por SERVIR y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Una vez emitida la opinión técnica favorable de SERVIR y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, se deberá emitir mediante Decreto Supremo, Ordenanza Regional u Ordenanza Municipal, que autorice la extinción, la cual contendrá los fundamentos, hechos, causas y excepcionalidad de la medida.

El dispositivo que autorice la extinción de la entidad deberá ser debidamente publicado. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la supresión.

La entidad deberá comunicar al servidor civil de la extinción a través de una resolución, la cual, explicará los motivos de la terminación y la fecha en la cual surtirá efectos.

Artículo 220.- Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente

La incapacidad física o mental sobreviniente a la que se refiere el inciso n) del artículo 49 de la Ley debe ser declarada conforme a la normativa sobre

la materia Ley.

La negativa injustificada y probada del servidor civil a someterse a los exámenes médicos, que por Ley o convenio se establezcan en cumplimiento de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, configura una causal para el término de la conclusión del vínculo.

Artículo 221.- Término de la contratación a plazo fijo

La vinculación en los casos de contratación directa prevista en los artículos 73 y 84 de la Ley y de la contratación de servidores de actividades complementarias prevista en el artículo 76 de la Ley terminará por la conclusión de los proyectos o servicios específicos, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo tales modalidades. La comunicación que la entidad pudiera hacer del término de la conclusión del vínculo contractual, tiene carácter informativo y no constituye un acto constitutivo de derecho ni un acto administrativo.

Artículo 222.- Término por decisión discrecional

El término por decisión discrecional a que se refiere el inciso m) del artículo 49 de la Ley procede en los casos de servidores civiles de confianza y funcionarios de libre designación y remoción. Se realiza mediante resolución del mismo nivel a la que lo designó o comunicación escrita en los casos en que la vinculación se realizó mediante contrato.

Artículo 223.- Responsabilidad de la entidad

Una vez emitida la Resolución o documento correspondiente, según sea el caso, del servidor civil de la misma jerarquía que el que formalizó la vinculación, se deberá poner a disposición del servidor civil, dentro de los dos días siguientes del término, los pagos que se derivan del cese, la liquidación de beneficios sociales, el Certificado de Impuesto a la Renta de Quinta Categoría y la Constancia de servicios mediante resolución o documento correspondiente de la misma jerarquía que la que formalizó el vínculo.

Artículo 224.- La destitución nula

Es nula la destitución que se produzca en base las siguientes causales:

a) La afiliación a un sindicato, la participación en actividades sindicales, ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad.

b) La discriminación, por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo III, literal c, del Título Preliminar de la Ley.

c) El embarazo, si el cese, destitución, resolución del contrato se produce en cualquier momento del período de gestación o dentro de los noventa (90) días calendario posteriores al parto, siempre que la entidad hubiera tenido conocimiento de dicho estado.

d) La presentación de un reclamo a la entidad

o la acción ante las autoridades judiciales o administrativas competentes.

Artículo 225.- La destitución injustificada

Es injustificada toda aquella destitución en la que la entidad no haya llegado a acreditar la existencia de la causal invocada en el procedimiento de desvinculación o aquella destitución que se haya realizado sin la observancia del procedimiento previsto para cada caso.

Artículo 226.- Consecuencias de la destitución injustificada y la destitución nula

La destitución declarada nula o injustificada por el Tribunal del Servicio Civil o el Poder Judicial genera en el servidor el derecho a solicitar el pago de una indemnización o la reposición a su mismo puesto o a un puesto similar de no ser posible lo primero, conforme al artículo 36 de la Ley. En el caso de la reposición, esta se da sin perjuicio del pago de las compensaciones dejadas de percibir con motivo de la destitución. El servidor repuesto tendrá los mismos deberes, derechos y condiciones aplicables a los servidores de grupo que corresponda al momento de la reposición.

No procede la reposición en el caso de los servidores de confianza.

Artículo 227.- La indemnización por la destitución nula o injustificada

La indemnización a que se refiere la Ley tomará como base de cálculo la compensación económica compuesta de la principal y la ajustada pagada en el último mes de servicio.

La indemnización equivale a una y media de dichas compensaciones económicas mensuales, por cada año completo de servicios, hasta un máximo de doce (12) compensaciones económicas mensuales. Las fracciones se abonan en forma proporcional por dozavos y treintavos.

No procede la indemnización en el caso de los servidores de confianza.

Artículo 228.- La indemnización por la destitución nula o injustificada para servidores de actividades complementarias

En el caso de los servidores de actividades complementarias contratados a plazo fijo y los trabajadores de contratación directa, la indemnización será equivalente a una y media de compensaciones económicas tomando como base de cálculo la compensación económica compuesta de la principal y la ajustada pagada en el último mes de servicio, por cada mes completo dejado de prestar servicios, con un máximo de doce (12) compensaciones principales y ajustadas mensuales.

TÍTULO VI: MECANISMO DE IMPUGNACIÓN DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 229.- Apelación

Frente a la resolución que determina el término del vínculo del servidor con la entidad o el hecho que materialice el término del vínculo con la entidad

Civil, cabe el recurso de apelación.

La apelación deberá ser presentada ante la autoridad que emitió la resolución o que materializó la terminación, para que ésta, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentada la apelación, la eleve ante el Tribunal del Servicio Civil de manera conjunta con la resolución que ocasiona la terminación del Servicio Civil y los documentos que se consideren relevantes para sustentar la terminación.

Artículo 230.- Formalidades de la apelación

La apelación deberá cumplir los requisitos de admisibilidad previstos en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 008-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 135-2013-PCM. No se requiere la firma de abogado colegiado, conforme al literal d) del artículo 50 de la Ley.

Artículo 231.- Plazo de apelación

La apelación del término de la relación a que se refieren los literales g), h), i) y k) del artículo 49 de la Ley se efectúa en el plazo máximo de quince (15) días hábiles de notificada la resolución de término del vínculo. En los casos en los que no haya sido emitida la resolución, pero se hubiese materializado el término, el cómputo de plazo se inicia desde el día que se materializó la terminación.

TÍTULO VII: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 232.- Derechos y obligaciones de los funcionarios

Los derechos y obligaciones previstos en la Ley y el presente Reglamento, son de aplicación a los funcionarios, siempre que sean compatibles con la naturaleza de las funciones que realicen y no desvirtúen los fundamentos o razones que los originan.

1) Además de los derechos contenidos en las leyes especiales, los funcionarios de acuerdo a su competencia tienen derecho a:

- a) La independencia de criterio en la adopción de decisiones.
- b) Solicitar la colaboración de cualquier dependencia de la Administración Pública para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Gozar de las atenciones que corresponda al puesto.

2) Son obligaciones de los funcionarios:

- a) Dirigir las políticas y planes de la entidad a su cargo
- b) Rendir cuenta sobre los asuntos que sean de su competencia, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Proporcionar la documentación y/o

información que le sea solicitada por las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad.

d) Guardar secreto de la información reservada y utilizarla en forma debida.

e) Dar cuenta a las autoridades competentes de aquellas órdenes contrarias a la normatividad.

Cuando los derechos y obligaciones contemplados en la ley se encuentren también establecidos en normas especiales, solo son de aplicación aquellos previstos en la ley especial.

“Artículo 233.- Incorporación, permanencia y término para funcionarios

233.1 La incorporación, permanencia y término del servicio civil para los funcionarios se realiza de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley.

233.2 La designación y término de los funcionarios de los literales b) y c) del artículo 52 de la Ley, se realiza mediante Resolución del nivel y fuente previstos en la normatividad de la materia.

233.3 Para el caso de funcionarios del gobierno nacional, la designación y término surte efectos a partir del día de su publicación en el diario oficial El Peruano, salvo que el propio acto determine una fecha distinta. En el caso de los funcionarios de los gobiernos regionales y locales, la designación y término surte efectos a partir de la correspondiente notificación al funcionario.

233.4 A solicitud del titular de la entidad o del sector correspondiente, SERVIR convoca, organiza, brinda asistencia técnica y/o ejecuta el proceso de selección o alguna de sus etapas, para la designación de los funcionarios públicos de designación o remoción regulada, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, salvo las excepciones previstas en la Constitución Política del Perú y sus normas de desarrollo constitucional. En igual sentido, a petición de las entidades, en aquellos casos en que se considere realizar un proceso de selección para la designación de funcionarios públicos de libre designación o remoción, SERVIR podrá brindar asistencia técnica respecto del proceso o alguna de sus etapas.

233.5 Los procesos de selección llevados a cabo por SERVIR, descritos en el presente artículo, no incluyen la evaluación de la entrevista final y la elección del candidato.

233.6 SERVIR propone el perfil del puesto y aprueba las Bases del correspondiente proceso de selección en el marco de lo que disponga la ley de creación y funcionamiento, y los documentos de gestión de la respectiva entidad pública.

233.7 La realización de los procesos no modifica la naturaleza del puesto seleccionado establecida en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o la ley de creación de la entidad pública. Si el puesto seleccionado es calificado como de confianza, mantiene dicha condición.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, publicado el 15 de julio de 2019.*

Artículo 234.- Efectos del término del vínculo

de funcionarios

El término del vínculo de los funcionarios no genera pago compensatorio, otorgamiento de suma a título de liberalidad, ni indemnización alguna, salvo la Compensación por Tiempo de Servicios de corresponder. Tampoco procede reposición o situación análoga.

Artículo 235.- Normas especiales para los funcionarios

Los derechos, obligaciones, y demás normas de la Ley y el presente Reglamento, se sujetan a las siguientes disposiciones específicas para su aplicación a los funcionarios:

a) En materia de desplazamiento solo les son aplicables la comisión de servicios y el encargo de funciones.

b) Una vez cumplido un año continuo de servicios, los funcionarios tienen derecho al goce de treinta (30) días calendario de vacaciones; las que deberán gozarse durante el siguiente ejercicio. Las vacaciones pueden gozarse fraccionadas en períodos no menores de un día, con excepción de los días de libre disponibilidad, los cuales pueden ser dispuestos en períodos no menores de media jornada de trabajo, para la realización de actividades personales y antes de cumplir el año y récord vacacional, siempre y cuando se cuente o se haya generado días equivalentes al número de días a utilizar.

Excepcionalmente, las vacaciones pueden acumularse en períodos mayores a los dos años previstos en el artículo 35 literal b de la Ley.

c) Las licencias y permisos previstos en la Ley y el Reglamento les son aplicables cuando específicamente los incluyan o, cuando sean compatibles con la naturaleza de las funciones que realicen y no desvirtúen los fundamentos o razones que originan a tales figuras.

d) No están sujetos a jornada de servicio.

Artículo 236.- Suspensión del Servicio Civil

La suspensión del servicio civil para los funcionarios de elección popular, directa y universal y para los funcionarios públicos de designación o remoción regulada se rigen por sus normas específicas. Para el caso de funcionarios de libre designación y remoción se aplican las causales de suspensión que están establecidas en el artículo 47 de la Ley, con excepción de lo dispuesto en el literal b) del numeral 47.1 y literal d) del numeral 47.2 del artículo 47 de la Ley.

CAPÍTULO II: DIRECTIVOS PÚBLICOS

“Artículo 237.- Del Directivo Público

Los Directivos Públicos dirigen, bajo la orientación estratégica de la Alta Dirección de la entidad, las estructuras y procesos mediante los cuales se implementan las políticas públicas y se proveen bienes y servicios públicos. Velan por el logro de los objetivos asignados, supervisan el logro de metas y gestionan el desarrollo de los servidores civiles bajo su responsabilidad. Mediante resolución

del titular de SERVIR se pueden establecer excepciones a esta regla, en función del número de niveles organizacionales de la entidad, el número total de servidores o la naturaleza de funciones de la entidad, de conformidad con el artículo 59 de la Ley. SERVIR establece las equivalencias entre las entidades Tipo A y Tipo B para la implementación de esta disposición.” (*) *Artículo rectificado mediante Fe de Erratas, publicada el 25 de junio de 2014.*

Artículo 238.- Incorporación al servicio civil

La incorporación a puestos directivos se regula por lo establecido en los artículos 161, artículo 162 y artículo 163 del presente Reglamento, excepto para los casos de directivos calificados de confianza. Adicionalmente, se tendrá en cuenta que la etapa de evaluación del concurso público de méritos, comprenda como mínimo: evaluación curricular, evaluaciones psicotécnicas y de competencias, evaluación de conocimientos y entrevista final.

SERVIR está facultado a proporcionar las evaluaciones psicotécnicas y de competencias que las entidades deberán aplicar en sus concursos, pudiendo aplicarse otras distintas con la autorización de SERVIR, siempre que las mismas garanticen la transparencia y calidad técnica.

SERVIR puede implementar mecanismos de veeduría para estos procesos.

“Artículo 238-A.- Características de la contratación de directivos públicos

1. Los directivos públicos son designados por un periodo de tres (3) años, renovables.

2. Las renovaciones se realizan considerando los resultados favorables de su evaluación anual.” (*) *Artículo incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

Artículo 239.- Estándares para los perfiles de puestos directivos

Los perfiles de puestos directivos se encuentran en el MPT. Las entidades que requieran un puesto directivo que no se encuentre en el MPT, pueden solicitar de manera excepcional y justificada a SERVIR su conformidad. El perfil debe ser formulado de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 240.- Selección a cargo de SERVIR por delegación

SERVIR mediante directiva aprueba el procedimiento para los concursos públicos de directivos delegados.

Artículo 241.- Reubicación de puesto

La entidad puede designar un servidor de confianza en un puesto ocupado por un directivo público. En dicha situación, corresponde previamente desplazar a éste a otro puesto de similar nivel, en la misma entidad, para desempeñar funciones de acuerdo con su perfil, hasta culminar su período vigente.

Artículo 242.- Del fortalecimiento de

capacidades

SERVIR desarrollará la planificación e implementación de acciones destinadas a fortalecer las capacidades del grupo directivo. Para ello, está habilitado a solicitar información sobre las evaluaciones de desempeño a las entidades, así como cualquier otra información pertinente para cumplir con sus objetivos de fortalecimiento.

Artículo 243.- Evaluación de desempeño

Las metas para la evaluación de los directivos públicos deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la entidad y deben considerar la disponibilidad, confiabilidad, especificidad y validez de los recursos con los que cuenta o tiene a su disposición para su cumplimiento.

Las metas se fijan dentro de los tres primeros meses de asumidas las funciones por el directivo y anualmente, en los períodos siguientes, de acuerdo con el cronograma fijado por la entidad. Se procura que para fijar las metas exista consenso entre el directivo y su superior directo, pero a falta del mismo, decide el superior. Si el directivo tuviera aún observaciones a las metas, puede recurrir al superior jerárquico de su superior quien definirá en última instancia.

Solo se configura el incumplimiento de metas de los directivos públicos contemplado en el segundo párrafo del artículo 62 y en el literal a) del artículo 63 de la Ley, cuando dicho incumplimiento obedece a causa imputable al ámbito de control del directivo público. En aquellas metas establecidas en número o porcentaje, se considera que el directivo público ha incumplido la meta si no alcanza como mínimo el 70% de logro de la misma.

Las regulaciones específicas para la medición del desempeño de los directivos se establecerán mediante directiva de SERVIR.

El Directivo que en las dos últimas evaluaciones de desempeño haya logrado sus metas podrá ser contratado por cualquier entidad, sin necesidad de proceso de selección, siempre que cumpla con el perfil del puesto. Esta disposición no lo exime del período de prueba ni de las demás disposiciones previstas en la Ley y el Reglamento.

Artículo 244.- Encargo de puesto de directivos públicos

Los puestos de los directivos públicos que hayan concluido por haber sido calificados como desaprobados o por otra causa de término conforme a ley, son cubiertos a través de encargatura, hasta por un plazo máximo de un año no renovable. Dentro de dicho plazo, la entidad debe incorporar al nuevo directivo público.

Artículo 245.- De la supervisión de concursos públicos de méritos

SERVIR puede supervisar la realización de los concursos públicos de méritos abiertos para la incorporación de directivos públicos mediante los lineamientos que se establezcan para dicho fin y de conformidad al Decreto Legislativo N° 1023.

CAPÍTULO III: SERVIDORES

CIVILES DE CARRERA**Subcapítulo I: Generalidades****Artículo 246.- Del servicio civil de carrera**

El Servicio Civil de Carrera promueve a través de sus servidores civiles la cultura de servicio público, orientada a mejorar la calidad de los servicios al ciudadano, la misma que prioriza la entrega de bienes y servicios y busca obtener como resultado una mejor calidad de vida y oportunidades de desarrollo para los ciudadanos; la mejora continua del servidor civil de carrera, correspondiéndole a este la responsabilidad de mejorar sus capacidades y conocimientos para el servicio que presta y la competitividad de los servidores civiles de carrera para el cumplimiento de las funciones de los puestos que ocupan, garantizando la continuidad de las políticas del Estado para una mejor prestación de los servicios públicos.

Asimismo, el servicio civil de carrera promueve el mérito y establece mecanismos claros y transparentes para su progresión, la cual está diseñada para que el servidor civil desarrolle una línea de carrera y le facilite la planificación del desarrollo de su trayectoria profesional y personal la cual puede ser dentro de la misma familia de puestos, favoreciendo así la especialización dentro de un grupo de puestos afines, pudiendo progresar también en otra familia de puestos de carrera. Asimismo, busca garantizar la continuidad de las políticas públicas, el logro de los objetivos del Estado y la mejora continua en la calidad de los servicios que brinda el Estado.

El Servicio Civil de Carrera es un sistema único e integrado, constituido por el conjunto de normas, principios, reglas, procesos y procedimientos que tiene por objeto la incorporación, la profesionalización, y la retención del personal competente en el servicio del Estado.

Artículo 247.- Alcance del Servicio Civil de Carrera

El Servicio Civil de Carrera está integrado por las personas que se han incorporado a una entidad para prestar servicios, mediante concurso público de méritos, de conformidad con las reglas establecidas por la presente norma y que desarrollan actividades sustantivas y de administración interna en el ejercicio de una función administrativa, la prestación de servicios públicos o la gestión institucional, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley.

No están comprendidos en el Servicio Civil de Carrera los funcionarios públicos, los Directivos Públicos, los servidores de confianza, los servidores de actividades complementarias, las personas con una contratación temporal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 30057 ni los trabajadores y servidores que señala la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley.

Artículo 248.- Puestos Altamente**Especializados**

En una familia de puestos para el servicio civil de carrera, pueden asimilarse, temporalmente, Puestos Altamente Especializados, los mismos que son establecidos en el CPE, previa aprobación de SERVIR, a propuesta de la entidad, quien debe sustentar en un informe su necesidad de contar con uno o más puestos que requieren un alto grado de especialización, lo cual implica conocimientos amplios en una o varias determinadas materias y experiencia en una determinada ciencia o actividad que exceden el nivel de conocimiento común en dicho campo, haciendo difícil su selección en el Estado.

Los puestos calificados como altamente especializados son cubiertos con concurso público de méritos abierto. La persona que se incorpora al servicio civil en un Puesto Altamente Especializado pertenece a la carrera y se rige por todas las normas aplicables a este grupo.

Artículo 249.- Desarrollo en el Servicio Civil de Carrera

El desarrollo en el servicio civil de carrera significa que los servidores, previo concurso público de méritos, pueden ocupar puestos de igual o diferente jerarquía en cualquier entidad del Estado. El servidor civil de carrera adquiere en cada puesto, conocimientos, habilidades y experiencia, las cuales lo habilitan para aspirar a otro puesto para desarrollar su trayectoria profesional.

El desarrollo del servidor civil de carrera se realiza a través de la progresión, cuyo mecanismo es el concurso público de méritos transversal.

Artículo 250.- Accesitario

La condición de accesitario a que se refiere el artículo 80 de la Ley solo alcanza al postulante que habiendo sido declarado apto, se ubica en orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje y no alcanza vacante. Por cada puesto concursado solo puede haber un accesitario. El accesitario se incorpora al servicio civil de carrera, de presentarse para el servidor ganador del concurso público de méritos algunas de las causales de término establecidas en el artículo 49 de la Ley, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, podrá existir tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

Artículo 251.- Reingreso al servicio civil de carrera por renuncia

El reingreso a que se refiere el artículo 68 de la Ley se produce cuando un servidor civil de carrera que ha terminado su vínculo por renuncia vuelve a ingresar al servicio civil de carrera.

El reingreso se produce a través de un concurso público de méritos transversal, siempre y cuando este postule dentro de los dos años calendario posteriores a su renuncia, debiendo asimismo cumplir con haber permanecido dos (2) años en el

puesto que ocupaba al momento de su renuncia si concurra para un puesto del mismo, superior o inferior nivel dentro de una misma o en otra familia de puestos y contar con, al menos, una calificación de personal de buen rendimiento en las evaluaciones de los últimos dos (2) años.

Si el reingreso se produce a través de un concurso público de méritos transversal al puesto del mismo nivel y familia de puestos que ocupaba al momento de su renuncia, sin que exista progresión, no serán exigible los requisitos establecidos en el artículo 71 de la Ley.

El plazo de dos (2) años, a que se refiere el artículo 68 de la Ley, para el reingreso al servicio civil de carrera se computa a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de término del vínculo del servidor. Si el vencimiento de los dos (2) años del plazo se produce durante la postulación en un concurso público de méritos transversal de la persona interesada en el reingreso, este plazo se extiende hasta la culminación de dicho concurso.

Artículo 252.- Del reingreso por otras causas

El servidor civil de carrera cuyo vínculo quede extinto por las causales reguladas en los incisos k) y l) del artículo 49 de la Ley tiene derecho a postular a un concurso público de méritos en los siguientes dos años computados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución de término del vínculo del servidor y durante el plazo establecido para la ejecución de la supresión y extinción, respectivamente, conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley.

El servidor civil de carrera puede presentarse a los concursos públicos de mérito transversales en su mismo nivel y deberá contar con, al menos, una calificación de personal de buen rendimiento en las evaluaciones de los últimos dos (2) años.

Artículo 253.- Capacitación

La capacitación para los servidores civiles de carrera conlleva su especialización y preparación para el desarrollo de funciones más complejas. El servidor civil de carrera puede solicitar participar en la formación laboral y profesional que organice la Entidad, para la familia de puestos a la que pertenece el servidor civil de carrera o para otra familia de puestos.

Asimismo, la entidad definirá si otorga licencia con goce de compensación en los programas de formación profesional.

Artículo 254.- Destaque

Es el desplazamiento del servidor civil de carrera a una entidad distinta por un período que no deberá exceder de un año. El destaque no procede para ocupar un puesto de directivo público ni en los casos que el servidor esté incurso en un procedimiento disciplinario. La entidad que requiere el destaque debe contar con el puesto dentro del CPE y presentar una solicitud fundamentada, la cual es evaluada por el área respectiva de la entidad en la que desempeña sus funciones el servidor y por

la Oficina de Recursos Humanos. De ser aprobada la solicitud y contando con el consentimiento del servidor, se autoriza el destaque mediante una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos debidamente fundamentada, con las siguientes condiciones:

a) El servidor civil de carrera mantiene el vínculo con la entidad de origen.

b) Por el destaque, el servidor no pierde sus oportunidades de progresión ni se interrumpe el cómputo de su tiempo de servicios.

c) El servidor civil de carrera retorna al puesto de carrera de la entidad de origen.

d) El servidor civil está sujeto a las normas y disposiciones que rigen la entidad de destino.

e) La entidad de destino otorga la compensación del puesto en dicha entidad.

Artículo 255.- Retorno

El servidor civil de carrera tiene derecho al retorno a su entidad de origen, al grupo y nivel primigenio, en los siguientes supuestos:

a) Ha sido seleccionado como directivo público por concurso público y no superó el período de prueba.

b) Ha sido designado servidor de confianza y la misma es retirada o quien hizo la designación termina su vinculación con la entidad.

c) Ha sido designado como funcionario público y culmina su período de designación o termina su vinculación con la entidad por cualquier otro motivo.

Para los supuestos a) y b) del presente artículo, la entidad otorgará licencia a solicitud del servidor público de carrera por un período máximo de nueve meses. En el caso de no retorno, la entidad, debe convocar el respectivo concurso público, a más tardar, al sexto mes.

Subcapítulo II: Estructura del Servicio Civil de Carrera

Artículo 256.- Familias de Puestos de servidores de carrera

La organización de las familias de puestos para los servidores civiles de carrera tiene por finalidad brindar una línea de progresión y desarrollo profesional a los servidores civiles, dándoles predictibilidad en su carrera, así como también fortalecer la eficacia de la gestión pública en temáticas específicas.

Artículo 257.- Niveles en el Servicio Civil de Carrera

Las familias de puestos en el servicio civil de carrera se dividen en niveles que permiten la progresión del servidor civil de carrera. Los niveles están definidos en relación con la complejidad de funciones y responsabilidades. SERVIR mediante Directiva define los niveles para las familias de puestos del servicio civil de carrera.

Artículo 258.- Progresión

La progresión en el servicio civil de carrera puede realizarse dentro de la misma entidad pública u en otra, a través de:

- 1) El cambio de puesto del servidor civil de carrera a un puesto del mismo nivel o superior dentro de una misma familia de puestos.
- 2) El cambio de puesto del servidor civil de carrera a un puesto del mismo nivel, superior o inferior en otra familia de puestos.

La progresión puede ocurrir hasta en dos (02) niveles superiores respecto del nivel en que se encuentra el servidor civil.

La progresión deberá constar en una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, debiendo contener dicha resolución lo siguiente:

- a) Identificación del servidor civil
- b) Entidad, Familia de Puestos y nivel del cual proviene
- c) Familia de puestos y Nivel del puesto al que progresa
- d) Compensación económica del puesto
- e) Fecha de inicio de funciones en el puesto al cual ha progresado

Artículo 259.- Programación Anual de Concursos Públicos de Méritos Transversales

Cada Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, realiza su programación anual de los Concursos Públicos de Méritos Transversales que prevé realizar.

CAPÍTULO IV: SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 260.- Servidores de actividades complementarias

Los servidores de actividades complementarias ingresan al servicio civil mediante concurso público de méritos abierto, conforme a las reglas establecidas en la presente norma. Abarcan puestos que ejecutan actividades de soporte y complemento. También incluye actividades operativas o manuales, respecto de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

Los servidores de actividades complementarias a plazo fijo proceden para la ejecución de proyectos o servicios específicos; siendo los proyectos aquellos creados para atender un problema o situación crítica o para la implementación de una política pública específica.

Artículo 261.- Familias de puestos de servidores de actividades complementarias

Las familias de puestos de servidores de actividades complementarias organizan los puestos en atención a ocupaciones o funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

particulares de los servidores de actividades complementarias

Los servidores de actividades complementarias de plazo indeterminado tienen derecho a lo siguiente, sin perjuicio de las excepciones o particularidades establecidas en el presente Reglamento:

a) Gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios y a percibir una entrega económica con motivo del goce del descanso vacacional, por un monto igual al que le correspondería percibir como compensación económica mensual y en sustitución de la misma. Se abona en la oportunidad de pago determinada en las normas pertinentes.

Asimismo, puede disponer libremente de hasta siete (07) días hábiles, de los 30 días calendario correspondientes a su descanso vacacional en el año en el que se generó. No procede la acumulación, salvo como días de vacaciones no utilizados. Los días de libre disponibilidad se podrán utilizar en períodos no menores de media jornada ordinaria de trabajo, para la realización de actividades personales, sin necesidad de justificar su utilización; y pueden ser dispuestos antes de cumplir el año y récord vacacional, siempre y cuando se cuente o se haya generado días equivalentes al número de días a utilizar. Los días de libre disponibilidad se contabilizan como días calendario de descanso vacacional.

b) A los permisos y licencias establecidos en el artículo 151, artículo 152, artículo 153 del presente reglamento.

c) A contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad.

d) A acceder a formación laboral.

Son aplicables a los servidores de actividades complementarias de plazo indeterminado las obligaciones correspondientes a los servidores civiles de carrera, sin perjuicio de las excepciones o particularidades establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V: SERVIDORES DE CONFIANZA

Artículo 263.- Ingreso de los servidores de confianza

El servidor civil de confianza ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos. Debe cumplir con el perfil del puesto en función de conocimientos y experiencia y no están sujetos a período de prueba. El no cumplimiento del perfil acarrea responsabilidad administrativa para la entidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1023, sin perjuicio de la

responsabilidad administrativa que corresponde a la autoridad que decidió su incorporación.

La violación de los límites establecidos en el artículo 77 de la Ley, genera el término del vínculo. En ningún caso se genera derecho alguno a la permanencia en el puesto o en la entidad. Los actos que se hayan producido no son nulos ni anulables, por el solo mérito de su designación.

El servidor de confianza designado por el órgano competente, desempeña sus funciones en el órgano o unidad orgánica respectiva y reporta al jefe del órgano o unidad orgánica que lo solicitó.

Artículo 264.- Situaciones particulares aplicables a los servidores de confianza

Los servidores de confianza se sujetan a las siguientes reglas especiales:

- a) Pueden acceder únicamente a formación laboral.
- b) En caso de recibir capacitación financiada o canalizada por el Estado, debe devolver el importe del financiamiento de la capacitación, si su relación se viera interrumpida antes de cumplir con la devolución en tiempo de servicios.
- c) No se les aplica las reglas sobre desplazamiento.
- d) El cese no genera ningún pago indemnizatorio, compensatorio ni similar.
- e) No están sujetos a la evaluación del desempeño, a menos que el titular de la entidad así lo determine. Salvo en el caso de los directivos de confianza, quienes sí se encuentran sujetos a la evaluación.
- f) Pueden hacer uso de la totalidad de su descanso vacacional, en períodos menores a siete días calendario, previo acuerdo con la entidad, con excepción de los días de libre disponibilidad, los cuales se podrán utilizar en períodos no menores de media jornada ordinaria de trabajo, para la realización de actividades personales, sin necesidad de justificar su utilización.

Los días de libre disponibilidad pueden ser dispuestos antes de cumplir el año y récord vacacional, siempre y cuando se cuente o se haya generado días equivalentes al número de días a utilizar.

De conformidad con lo previsto en el literal b) del artículo 35 de la Ley, el goce de los días de libre disponibilidad a los que se refiere el párrafo anterior se computa con cargo a los días de descanso vacacional y se contabilizan como días calendario del período vacacional.

g) No cabe la protección contra la destitución injustificada o nula de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley.

h) En el caso que el servidor civil que designó al servidor de confianza sea removido o desplazado del puesto, los servidores de confianza deben poner su cargo a disposición de quien lo ocupa, quien puede ratificar al servidor de confianza dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes. La omisión de una ratificación durante dicho plazo es considerada como una no ratificación, por lo que la terminación del Servicio Civil ocurre automáticamente transcurrido el plazo señalado. La terminación producida bajo este supuesto no exime al servidor de sus obligaciones de entrega

del puesto.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS, SERVIDORES CIVILES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

“Artículo 265.- Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde.

Por disposición fundamentada de la entidad y en función al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales, se puede desplazar a los servidores civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma compensación, cuando corresponda, según la regulación específica para cada acción de desplazamiento, dentro o fuera de la familia de puestos en la cual cumple funciones. Se debe contar con la conformidad del servidor, según lo regulado específicamente para cada acción de desplazamiento.

Los desplazamientos son:” (*) *Párrafos modificados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, publicado el 13 de julio de 2024, rectificado por Fe de Erratas del 13 de julio de 2024.*

- a) Designación como directivo público o como servidor de confianza.
- b) Rotación. Consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la entidad en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias.

c) Destaque. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

“d) Encargo de funciones. Forma de desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad, es temporal y excepcional, y en ningún caso debe exceder el período de un (1) año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor. El encargo se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debidamente fundamentada.” (*) *Literal modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, publicado el 13 de julio de 2024, rectificado por Fe de Erratas del 13 de julio de 2024.*

e) Comisión de servicios. Consiste en el

desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 266.- Alcance del Desplazamiento

Con excepción de la comisión de servicios, los desplazamientos de un servidor civil pueden hacerse dentro de la misma familia o a otra diferente y requieren que el servidor civil cumpla con el perfil del puesto al que está siendo desplazado. Durante el desplazamiento, el servidor sigue sumando el plazo a que se refiere el artículo 71 de la Ley como requisito para participar en un concurso público de méritos transversal. Asimismo, no se suspende su derecho a participar en dichos concursos, excepto en los casos de designación como directivo público o servidor de confianza, según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley.

“Artículo 267.- Rotación

Es el desplazamiento temporal del servidor civil de carrera y de actividades complementarias dentro de una misma entidad a un puesto similar. Se efectúa por decisión de la entidad.

Puede darse por un plazo máximo de un (1) año, mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debidamente fundamentada.

En ningún caso, la rotación implica diferencia en la compensación económica.

Requiere del consentimiento del servidor si se efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.”

() Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, publicado el 13 de julio de 2024, rectificado por Fe de Erratas del 13 de julio de 2024.*

“Artículo 268.- Encargo de funciones

Es el desplazamiento temporal del servidor civil en la misma entidad, que se realiza a través de dos modalidades:

a) Encargo de funciones en sentido estricto, por ausencia del titular del puesto por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

b) Encargo de puesto, cuando este se encuentre vacante.

En el encargo de puesto, el servidor civil debe cumplir con el perfil del puesto vacante.

En ambos casos, el servidor civil no debe estar incurso en los impedimentos ni prohibiciones señalados en la norma de la materia y, si el encargo excede los treinta (30) días calendario, el servidor tiene derecho a percibir la diferencia de compensación económica, la cual comprende aguinaldo y beneficios sociales.” *(*) Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, publicado el 13 de julio de 2024, rectificado por Fe de Erratas del 13 de julio de 2024.*

Es el desplazamiento temporal de los servidores civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de su entidad, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por el Director de Recursos Humanos, teniendo un plazo máximo de hasta por 30 días calendario. Salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

Artículo 270.- Contratos temporales para proyectos especiales

Los proyectos, dado su carácter temporal, contarán con servidores de actividades complementarias, servidores civiles de carrera destacados temporalmente y directivos públicos. Los contratos y designaciones de los Servidores Civiles de dichos proyectos podrán tener una duración máxima o ser renovados, hasta por el plazo máximo previsto en el convenio, contrato o norma que crea el proyecto. Dichos puestos se sujetan a todas las normas previstas en la Ley y este reglamento para servidores de actividades complementarias.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- De los alcances de la rectoría de SERVIR

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, lineamientos, principios, recursos, métodos, metodologías, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

La autoridad sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se ejerce desde el nivel nacional de gobierno, atendiendo al carácter unitario y descentralizado del Estado. La rectoría del Sistema la ejerce la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR sobre todas las entidades de la Administración Pública.

El sistema está integrado por:

a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas listadas en el artículo 1 de la Ley, o las que hagan sus veces.

c) El Tribunal del Servicio Civil con competencia sobre las entidades públicas listadas en el artículo 1 de la Ley.

No están comprendidas las empresas del Estado. No obstante, respecto de las empresas del Estado sujetas al ámbito de competencia del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, SERVIR podrá colaborar con el citado organismo,

con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y sus leyes especiales.

Las entidades comprendidas en el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos son las previstas en el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057, sus normas de desarrollo y complementarias.

Segunda.- De las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil

Las entidades públicas y los servidores públicos que transiten o se incorporen o no al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tendrán en cuenta lo siguiente:

Entidades

a) En el caso de las Entidades que cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación les es de aplicación lo siguiente:

i. El Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades".

ii. No podrán realizar procesos para incorporar servidores de ningún otro régimen, excepto bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, así como el previsto por la Ley 30057 para los casos contemplados en el primer párrafo del acápite Transito de la entidad de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria, de este reglamento.

iii. Excepcionalmente, podrán designar funcionarios o servidores en cargos de confianza bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 728.

iv. Podrán cubrir los puestos directivos con servidores sujetos a los regímenes del Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Ley N° 25650, Ley N° 29806, así como los considerados en los literales a) y b) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175 y los egresados de la ENAP.

v. No podrán realizar destacados con entidades que no hayan iniciado el proceso de implementación.

b) En el caso de las Entidades que cuenten con resolución de culminación del proceso de implementación aplicarán lo siguiente:

i. Las disposiciones contenidas en el Libro I y II del presente Reglamento.

ii. Podrán realizar destacados sólo con entidades que hayan iniciado el proceso de implementación.

iii. Solo podrán incorporar servidores bajo el régimen de la Ley 30057. No podrán incorporar servidores, a ningún grupo, bajo ningún otro régimen de contratación incluidos los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057, 1024, Ley N° 29806, 28175, Decreto Ley N° 25650.

c) En el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicarán:

i. El Libro I del presente Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades".

"ii. Podrán realizar destacados sólo con entidades

que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación." (*) *Numeral modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 075-2016-PCM, publicado el 6 de octubre de 2016.*

d) En el caso de las empresas que se encuentran bajo la supervisión de FONAFE: SERVIR ejercerá sus funciones y atribuciones del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el citado organismo, con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y sus leyes especiales.

Servidores

a) Las personas designadas para ejercer una función pública o un encargo específico, bajo un régimen o forma de contratación diferente a la Ley N° 30057, se rigen por las disposiciones contenidas en el Libro I del presente Reglamento.

b) En el caso de los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la República, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la Contraloría General de la República, los servidores sujetos a carreras especiales y los obreros de los gobiernos regionales y gobiernos locales, no les es aplicable las disposiciones contenidas en el Libro II del presente Reglamento; sin embargo, se encuentran sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

Tercera.- De las normas complementarias

SERVIR podrá aprobar normas aclaratorias o de desarrollo del presente Reglamento, dentro del marco legal vigente.

Cuarta.- De los grupos de servidores civiles

Mediante directiva de SERVIR se establecerá el cuadro de normalización de nomenclaturas de los grupos de servidores civiles de la Ley aplicables a los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057.

Quinta.- Participación de las carreras especiales

La participación de servidores civiles de carreras especiales en puestos contemplados en el régimen de la Ley N° 30057 se realiza sin afectar la contabilización de los años de servicio para efectos de la progresión en su carrera. Mediante directiva de SERVIR, se aprobarán las disposiciones que permitan operativizar lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley N° 30057.

Sexta.- Precisiones de la locación de servicios

Las entidades sólo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del Código Civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas, bajo responsabilidad del titular.

Sétima.- Sobre tercerización de servicios

Las entidades públicas se encuentran autorizadas a encargar la ejecución de sus servicios o actividades a través de la intermediación o tercerización, de conformidad con la legislación sobre la materia y siempre que no se encuentren vinculadas a funciones exclusivas del Estado y al otorgamiento de derechos.

Octava.- Inhabilitaciones para contratar con el Estado

No configuran inhabilitaciones para los efectos del régimen de la Ley del Servicio Civil, las inhabilitaciones para contratar con el Estado impuestas en el marco del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento, de acuerdo con lo establecido en el literal d) del artículo 9 de la Ley.

Novena.- De las incompatibilidades

Los alcances de las disposiciones sobre nepotismo de la Ley y su Reglamento se interpretarán de conformidad con la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, y la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, en aquellos casos que no se opongan al régimen de la Ley N° 30057 y su reglamento.

Décima.- Aplicación progresiva de la gestión del rendimiento

La aplicación del subsistema de gestión del rendimiento en las entidades públicas se realizará bajo criterios de progresividad y gradualidad de acuerdo con la programación de implementación de la gestión del rendimiento que, mediante acuerdo del Consejo Directivo, defina SERVIR. Los efectos del presente reglamento estarán sujetos al calendario de implementación definido por este. La programación de la implementación de la gestión del rendimiento deberá considerar las acciones de comunicación, difusión, sensibilización y capacitación necesarias para abordar el proceso de despliegue del sistema en las entidades públicas.

Undécima.- Instrumentos de gestión

Lo dispuesto en el Título VI del Libro I, Instrumentos de Gestión, es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N° 30057.

Duodécima.- Lineamientos para el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

SERVIR aprobará las directivas necesarias para la administración, funcionamiento, procedimiento de la inscripción, consulta y demás del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en un plazo de treinta (30) días.

Décimo Tercera.- Información sobre el personal del servicio civil

Las entidades que cuenten con registros sobre datos de personal del servicio civil pondrán a disposición de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), cuando esta lo requiera, la información consolidada sobre el servicio civil que fuera necesaria para el ejercicio de las funciones de

la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Décimo Cuarta.- Del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil

Para efectos de lo establecido en el artículo 6 inciso f) de la Ley respecto del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, mantienen actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos humanos del sector público.

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) proporciona a SERVIR periódicamente la base de datos de dicho aplicativo con el fin de cumplir esta última con sus funciones como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

SERVIR garantiza la protección de los datos personales de los servidores civiles contenidos en el aplicativo.

Décimo Quinta.- De la plataforma del proceso de selección

Con el fin de promover la transparencia y eficiencia en el concurso público de méritos, SERVIR implementará, progresivamente, la plataforma informática a través de la cual los candidatos registran su información, postulan a los puestos convocados por las entidades públicas y se gestiona el correspondiente concurso público de méritos. En dicha plataforma, también se publica la oferta de concursos públicos de méritos abiertos y transversales.

Décimo Sexta.- Del Registro de Títulos, Grados y estudios de posgrado en el extranjero

Para la implementación del Registro de Títulos, Grados y estudios de posgrado en el extranjero se aplicarán las normas pertinentes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) El registro se inicia a solicitud del servidor civil.
- 2) El servidor civil en calidad de declaración jurada indicará y precisará la calidad y denominación exacta del documento que solicita inscribir.
- 3) El servidor civil deberá adjuntar los títulos, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o los títulos, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero con la apostilla correspondiente, para la correspondiente autenticación por el fedatario de la entidad. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Décimo Séptima.- De la difusión del presente reglamento

Las oficinas de recursos humanos deberán difundir el contenido del presente reglamento entre los servidores civiles.

la Función Jurisdiccional y CPE

La aprobación de la estructura de los puestos del rol Auxilio a las Funciones Jurisdiccional y de Investigación y Acusación, perteneciente la Familia de Puestos Asesoramiento y Resolución de Controversias, requiere la opinión de los titulares del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional y Jurado Nacional de Elecciones.

El número de puestos y posiciones pertenecientes a dicho rol contenidos en los CPE de las señaladas entidades y sus modificaciones, son aprobados por sus titulares previa validación presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas. El resto de puestos y posiciones se sujetan a lo dispuesto en el artículo 128 de este Reglamento.

“Décimo Novena.- Obligación de dar información sobre el personal del servicio civil

SERVIR, para ejercer la rectoría y sus funciones, así como otras atribuciones vinculadas al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, requiere contar con información o registros sobre datos relacionados con el servicio civil. Las entidades públicas pondrán a disposición del ente rector, cuando este así lo requiera, dicha información o registros, bajo responsabilidad del Titular de la entidad.” (*) *Disposición incorporada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

“Vigésima.- Sobre la aplicación de las reglas de desplazamiento a servidores de confianza

Precisar que la regla especial prevista en el literal c) del artículo 264 se refiere únicamente a las acciones de desplazamiento de designación, rotación y destaque.” (*) *Disposición incorporada por el artículo 3 del Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, publicado el 13 de julio de 2024, rectificado por Fe de Erratas del 13 de julio de 2024.*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Inicio de la implementación

Para la determinación de las Entidades que iniciarán la implementación de la Ley, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- La solicitud planteada por la Entidad.
- Si la Entidad se ha acogido y ha desarrollado lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR-PE.
- Número de servidores y regímenes existentes en la Entidad.
- Nivel de gobierno.
- Presupuesto institucional.
- El impacto fiscal del proceso de implementación.
- Otros criterios que sean incorporados por el Consejo Directivo de SERVIR.

Para tal efecto, se requerirá un informe favorable de SERVIR, que recomendará la selección de las entidades que iniciarán la implementación.

implementación

La implementación del tránsito al régimen del Servicio Civil, por parte de las entidades públicas, se realiza progresivamente debiendo seguir las siguientes etapas:

- Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones.
- Propuesta de reorganización respecto a la estructura de recursos humanos.
- Valorización de los puestos de la entidad pública. Las etapas del proceso de implementación son desarrolladas mediante Directivas emitidas por SERVIR.” (*) *Disposición modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.*

Tercera.- Reglas específicas de implementación del nuevo régimen

Actividades preparatorias

Cada Entidad inicia la preparación para la implementación de la Ley, con la designación de la Comisión de Tránsito prevista en los Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil.

Resolución de inicio

SERVIR otorga la Resolución de inicio del proceso de implementación cuando la entidad solicitante demuestre un nivel de avance significativo en el cumplimiento de las fases previstas en los Lineamientos para la Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil.

Tránsito de la entidad

Con la resolución de inicio y el CPE aprobado, se considera que la entidad ha transitado al nuevo régimen. A partir de ese momento, todos los puestos contenidos en el CPE y los que se pudieren crear posteriormente pertenecen al régimen previsto en la Ley N° 30057.

Los servidores civiles transitarán progresivamente al nuevo régimen de acuerdo con lo previsto en la Ley y sus normas de desarrollo, la presente disposición y la estrategia de implementación adoptada por la entidad. En consecuencia, las entidades están autorizadas a asignar servidores de otros regímenes a los puestos previstos en el CPE, hasta que los mismos hayan sido materia del Concurso Público de Méritos para el Traslado (CPMT) a que se refiere la cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley 30057.

Primer CPE

Para la aprobación de su primer CPE, la entidad deberá definir si tendrá y, en ese caso, cuáles serán las entidades Tipo B con las que contará, reflejando ello en el CPE.

Las entidades Tipo A pueden determinar sus entidades Tipo B sin necesidad de haber aprobado el CPE, por el solo mérito de la comunicación formal de esa decisión a SERVIR.

Para el tránsito de una entidad Tipo B, no se requiere que la entidad Tipo A a la que pertenece haya iniciado su propio tránsito. En igual sentido, el

tránsito de la entidad Tipo A no conlleva implícito el de la entidad Tipo B.

Concurso Público de Méritos para el Traslado

El Concurso Público de Méritos para el Traslado -en adelante Concurso de Traslado-, consiste en una versión simplificada de las disposiciones procedimentales contempladas en el Título III del Libro II del presente Reglamento. Se desarrollará mediante directiva de SERVIR, debiendo cumplir con los principios aplicables de la Ley N° 30057, la finalidad del proceso de selección a que se refiere el artículo 8 de la misma y el artículo 164 del presente reglamento.

Organización del tránsito de los servidores civiles

Para organizar el tránsito de los servidores civiles al nuevo régimen, las entidades deberán establecer una estrategia de implementación, orientada a lograr, con mejoras organizacionales y adecuada dotación de servidores, un impacto positivo en sus funciones, especialmente en aquellas consideradas críticas para mejorar el servicio directo al ciudadano y el desempeño de la entidad. Para ello:

1) Los funcionarios públicos de la entidad y los servidores de confianza que cumplan el perfil, ingresan automáticamente al régimen correspondiente previsto en la Ley, por el solo mérito de la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

2) La entidad organizará prioritariamente los procesos de selección del responsable de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, una vez aprobado el CPE, así como los procesos de selección de Directivos públicos. Para esos efectos, conformará un Comité de Selección Temporal, en reemplazo del Comité de selección a que se refiere el artículo 175. Este Comité estará conformado por un funcionario de la entidad y un representante del Titular y ejercerá las funciones asignadas al Comité de Selección para la selección de Directivos solo hasta que la entidad haya seleccionado al responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En el caso de los directivos públicos, la entidad cubre los puestos correspondientes mediante concurso abierto. Sin perjuicio de ello, durante el proceso de implementación, la incorporación de directivos públicos puede también realizarse a través de los siguientes mecanismos:

- a) Cuerpo de Gerentes Públicos.
- b) Fondo de Apoyo Gerencial.
- c) Ley de Empleo Público.
- d) Personal Altamente Calificado (Ley N° 29086).
- e) Escuela Nacional de Administración Pública.

3) Las entidades que hayan realizado los procesos de incorporación señalados en los numerales precedentes iniciarán los concursos públicos de tránsito o de méritos, según corresponda para el traslado con la finalidad de cubrir puestos

correspondientes a servidores civiles. Las entidades podrán organizar estratégicamente su proceso de tránsito, convocando sus procesos de selección por grupos de servidores, familias de puestos, roles, órganos o unidades orgánicas, o por combinaciones de los mismos.

4) Los concursos de incorporación para servidores civiles de carrera y de actividades complementarias, durante el proceso de implementación, se sujetan a las siguientes reglas:

a) La entidad en proceso de implementación convocará concursos de traslado cerrados al Estado para cubrir sus puestos vacantes de servidores de carrera y de servidores de actividades complementarias en el nuevo régimen, pudiendo convocar hasta un 10 por ciento de los puestos concursados a través de la modalidad de concurso público de méritos abierto previsto en el literal a) del artículo 165 del presente Reglamento, a discrecionalidad del titular de la entidad, en cada concurso que se convoque. Si con posterioridad a la vinculación del servidor civil que ganó el concurso, éste se desvinculase, el puesto vacante deberá ser convocado, obligatoriamente, de acuerdo a lo establecido en el Título III del Libro II de este Reglamento.

b) El de traslado a que se refiere el literal anterior, abarca a los servidores bajo los regímenes 276, 728 y 1057. Los servidores mencionados podrán concursar siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato con una entidad pública o hayan tenido contrato vigente al 4 de julio de 2013 o en una fecha posterior. Asimismo, podrán participar de estos concursos los Gerentes Públicos regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.

c) Si luego del concurso de traslado quedaran puestos vacantes, la entidad deberá convocar a uno o más concursos públicos de méritos abiertos respecto a los puestos vacantes señalados.

d) De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 podrán trasladarse voluntariamente al nuevo régimen del Servicio Civil, previo concurso público de méritos.

5) Los servidores pueden optar por ingresar al nuevo régimen, en tanto dure el proceso de implementación del mismo. Sin embargo, una vez que el proceso en su entidad haya sido declarado culminado, solo podrán postular a los concursos que se realicen en entidades diferentes de la suya o que hayan sido declarados desiertos en la propia.

6) Ningún contrato realizado al amparo del Decreto Legislativo 1057 podrá tener una duración mayor a seis (6) meses calendario mientras la entidad se encuentre en proceso de implementación. La entidad podrá renovar dichos contratos hasta la aprobación de la resolución de

culminación del proceso de implementación.

7) Con la Resolución de culminación del proceso de implementación a que se refiere el último párrafo de la primera disposición complementaria transitoria de la Ley, queda prohibida la contratación de personal al amparo del Decreto Legislativo 1057.

Durante el tránsito al nuevo régimen, SERVIR podrá disponer reglas especiales para los concursos que realicen las entidades.

Cuarta.- (*) Disposición derogada por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.

Quinta.- Seguimiento del proceso de implementación

A través del Consejo de Ministros, se realiza seguimiento al proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil presentará semestralmente los avances de la reforma al Consejo de Ministros. Anualmente se aprobará el “libro blanco” del proceso en el que se dará cuenta a la ciudadanía de los avances y problemas del mismo.

“Sexta.- Capacitación de los servidores civiles

A partir de la vigencia de la Ley 30057 y su reglamento, todos los servidores civiles a que se refiere el Libro I del presente reglamento tienen derecho a recibir formación laboral cuando se encuentren comprendidos en el supuesto previsto por el penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley.

Las entidades públicas que aún no cuentan con una resolución de inicio del proceso de implementación podrán brindar formación laboral, de acuerdo a las necesidades de la entidad y/o al cierre de brechas de conocimientos o competencias para cada servidor civil, no resultando de aplicación la disposición contenida en el artículo 14 literal a) del presente Reglamento General, así como aquellas referidas al sistema de gestión de rendimiento.

La formación profesional solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil. En esos casos, en los primeros cinco años de pertenencia al régimen, el servidor civil está exonerado del plazo de tres años consecutivos o, alternos en un período de cinco años de permanencia en el sector público requerido para postular a la capacitación profesional.

Todas las acciones de capacitación deben registrarse en el Plan de Desarrollo de las Personas de cada entidad.

Durante los primeros cinco años de implementación de la Ley, los servidores están exonerados de cumplir el plazo establecido en el literal a) del artículo 24 del presente Reglamento.

SERVIR dicta las directivas correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición.” (*) **Disposición modificada por el**

artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, publicado el 7 de diciembre de 2017.

Sétima.- Registro de servidores capacitados

Las Oficinas de Recursos Humanos deberán llevar un registro donde se consigne la capacitación recibida por cada uno de los servidores de la entidad. Dicho registro deberá precisar el tipo de capacitación, tema, duración, proveedor y monto invertido.

Octava.- De la certificación de programas de capacitación

La certificación de los programas de capacitación se implementará una vez que SERVIR establezca los criterios, estándares, entre otros.

Novena.- Negociaciones colectivas en curso

Las negociaciones colectivas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento se adecuarán a lo establecido en el mismo considerando para tal efecto la etapa en la que se encuentren.

Décima.- Implementación de la Comisión de Apoyo al Servicio Civil

En tanto no se implemente la Comisión de Apoyo al Servicio Civil, las competencias señaladas en el artículo 86 de este reglamento estarán a cargo del órgano competente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Undécima.- Del régimen disciplinario

El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de publicado el presente reglamento con el fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento.

Aquellos procedimientos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 se registrarán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

“Duodécima.- Aprobación del Cuadro de puestos de la entidad

Las entidades que hayan culminado el tránsito al régimen previsto en la Ley y cuenten con el CPE aprobado podrán realizar la modificación de sus puestos tanto en número como en presupuesto.

Durante el proceso de transición de una entidad, su CPE incluye por excepción, además de lo previsto en el artículo 128 de la presente norma, los puestos vacantes no presupuestados.

Los Cuadros de Asignación de Personal vigentes al momento de la entrada en vigor de la Ley N° 30057 mantienen su vigencia hasta que la entidad se encuentre en el supuesto de la segunda disposición complementaria transitoria de la Ley. La modificación de la asignación del personal se realiza obligatoriamente mediante la aprobación del CPE de la entidad.

El reemplazo del Cuadro de Asignación de

Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) se realizan al momento que la entidad aprueba su CPE.

La progresividad de esta disposición se regula por directiva de SERVIR.” (*) *Disposición rectificadora mediante Fe de Erratas, publicada el 25 de junio de 2014.*

Décima Tercera.- Vigencia del clasificador de cargos

El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo. Para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo podrá abarcar funciones y requisitos generales de más de un rol para un mismo grupo de servidores civiles. El manual de puestos tipo establecerá los mecanismos necesarios.

Décima Cuarta.- Inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

Concédase un plazo excepcional de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma, para:

a) Solicitar usuario en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a aquellas entidades públicas que aún no lo han solicitado.

b) Adecuar la designación del responsable del Registro en la entidad, que recae en el jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces.

c) Inscribir en el Registro las sanciones señaladas en el Capítulo V del Título V del Libro II de la presente norma que se hayan impuesto desde la vigencia de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Décima Quinta.- Reclasificación de los puestos

Hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, los puestos podrán ser reclasificados en roles, familias de puestos o niveles diferentes de los que se establecieron para el concurso público de méritos. Esta reclasificación no afectará la compensación económica que se encuentre percibiendo el servidor que lo ocupa al momento de realizarse la misma. Corresponde a SERVIR, mediante Directiva, la reclasificación de los puestos en roles y familias de puestos.

Décima Sexta.- Periodo de prueba durante el traslado al régimen del servicio civil

Los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil no se encuentran sujetos al periodo de prueba previsto en la Ley y en el presente Reglamento.

Décima Séptima.- Reposición de personal

cesado

Si por resolución firme del Tribunal del Servicio Civil, medida cautelar o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, se ordenase la reposición temporal o definitiva de un servidor en la entidad pública a la cual pertenecía, la entidad deberá hacer los trámites y ajustes necesarios para la reincorporación del personal repuesto en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 o 728, según corresponda.

Únicamente en los casos en que por resolución firme del Tribunal del Servicio Civil, medida cautelar o sentencia judicial consentida o ejecutoriada se ordene la reposición de un servidor del régimen de la Ley 30057, este puede ser repuesto bajo el régimen definido en la Ley y su Reglamento.

En ningún caso, se debe incorporar a un grupo del régimen del Servicio Civil sin que se cumpla con los procedimientos mínimos establecidos en las modalidades de incorporación definidas en la Ley y su reglamento.

Décima Octava.- Del cómputo para el descanso vacacional del personal que se traslada al régimen

En el caso de los servidores que se hubieran trasladado al régimen del servicio civil en aplicación de la cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley, el año de servicio exigido se computa desde la fecha del traslado.

“Décima Novena.- Ingreso de Directivos Públicos

1. De conformidad con lo dispuesto en la tercera disposición complementaria transitoria del presente Reglamento General, la entidad pública que se encuentre en proceso de implementación al régimen del servicio civil y que cuente con gerentes públicos seleccionados y asignados por SERVIR, puede incorporarlos como directivos públicos bajo el régimen del servicio civil, sin necesidad de concurso, en la medida que cuente con la aceptación del gerente público. Para estos efectos, se procederá a la liquidación correspondiente de acuerdo con la normativa que regula el Cuerpo de Gerentes Públicos y a la designación en el régimen del servicio civil a que se refiere el artículo 60 de la Ley.

2. SERVIR está facultada para llevar a cabo los procesos de selección de directivos públicos señalados en el presente Reglamento General, cuando la entidad así lo solicite.

3. SERVIR promoverá el desarrollo de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas para mejorar la realización de concursos públicos de directivos y, para ello, podrá validar a las Oficinas de Recursos Humanos que acrediten la capacidad adecuada y la experiencia necesaria conduciendo procesos de selección meritocráticos, quedando habilitada para emitir los lineamientos correspondientes.” (*) *Disposición modificada por el artículo 1 del Decreto*

Supremo N° 085-2021-PCM, publicado el 29 de abril de 2021.

Vigésima.- Sobre el Directivo de las Oficinas de Recursos Humanos

Una vez culminada la tercera etapa de los lineamientos de tránsito, la entidad deberá iniciar el pase vía concurso público, por el grupo de directivos públicos. Desde dicho momento, será de obligatorio cumplimiento que la Oficina de Recursos Humanos se encuentre a cargo de un directivo.

Vigésima Primera.- Evaluación de desempeño de Directivos Públicos

La evaluación de las metas y compromisos de los directivos públicos se efectúa de conformidad con las directivas que emita SERVIR.

“Vigésima Segunda.- Regulación de desplazamientos, bajo la modalidad de destaque, de los servidores civiles regidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

Las entidades del sector público, cuyo personal se encuentra sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728, podrán realizar acciones de destaque de personal de acuerdo a lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Dichas acciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Se requiere la aceptación de la entidad de origen, la entidad de destino y del servidor civil.
- b) El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen.
- c) Deberán respetarse las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrados, como la categoría y remuneración, según lo previsto en las disposiciones del régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- d) El desplazamiento del servidor necesariamente será para desempeñar las funciones de los puestos previstos en los instrumentos de gestión de la entidad de destino.
- e) El trabajador destacado mantiene su puesto en la entidad de origen, mientras dure el desplazamiento.

El servidor en situación de destaque no puede percibir bonificaciones, gratificaciones o beneficios que por decisión unilateral de la entidad o pacto colectivo pudieran otorgarse a los servidores sindicalizados o no, de la entidad de destino.

Los servidores de entidades del sector público, sujetos a régimen del Decreto Legislativo N° 728, que sean destacados a una entidad cuyos servidores pertenezcan al régimen de la carrera administrativa (Decreto Legislativo N° 276) no podrán percibir el estímulo que otorga el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).” (*) **Disposición incorporada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 075-2016-PCM, publicado el 6 de octubre de 2016.**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

MODIFICATORIAS

Primera.- Modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Modifíquese el artículo 2 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 062-2008-PCM y modificatorias, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“Artículo 2.- Ámbito de aplicación

SERVIR tiene competencia sobre todas las entidades de la administración pública, conforme lo establecido en el penúltimo párrafo de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.”

Segunda.- Modificatoria de reglamento del Tribunal del Servicio Civil

Modifíquese el artículo 25 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 008-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 135-2013-PCM, el mismo que quedará redactado conforme al siguiente texto:

“Artículo 25.- Notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal

Las comunicaciones son notificadas a través de la casilla electrónica que proporcione el Tribunal, la que será de uso obligatorio para las entidades y para los administrados.

En el caso de las entidades, el responsable de administrar la casilla electrónica es el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Las comunicaciones, citaciones a Audiencia Especial y las resoluciones que ponen fin al procedimiento que se cursen a las Entidades y al administrado, se notifican a través de la casilla electrónica.

Las resoluciones que ponen fin al procedimiento, adicionalmente son publicadas en el portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

La constancia de la notificación efectuada a través de la casilla electrónica y que acredita el depósito de la copia del documento en el cual consta el acto administrativo, es suficiente para dar fe de la existencia del original transmitido y de su recepción.

SERVIR deberá establecer, mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, requisitos, formas, condiciones, y demás disposiciones necesarias para la notificación por casilla electrónica, conforme a las disposiciones, directivas y regulación emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.”

Tercera.- Precisiones a las normas del Tribunal del Servicio Civil

Précisese que el inciso h) del artículo 18 del Decreto Supremo 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, no se aplica para los

casos de impugnación de suspensión y término del Servicio Civil, de conformidad con el literal d) del artículo 50 de la Ley.

Cuarta.- Modificatorias al Régimen Laboral de los Gerentes Públicos

Modifícase los artículos 5, 13, 14, último párrafo del artículo 17 y literal h) del artículo 29 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, con el siguiente texto:

“Artículo 5.- Requisitos para postular

Para participar en los concursos nacionales con el objeto de ser incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos se requiere contar con la nacionalidad peruana y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto Legislativo.

La experiencia profesional mínima requerida a los Gerentes Públicos, no debe ser inferior a cinco (5) años, de los cuales de preferencia por lo menos dos (2) años, continuos o alternados, deberán acreditarse como prestación de servicios al Estado, directa o indirectamente, bajo cualquier modalidad de contratación. La experiencia profesional se computa desde la obtención del grado académico de bachiller. La Autoridad podrá establecer para los diversos niveles de Gerentes Públicos, años adicionales de experiencia mínima requerida.

Asimismo, la Autoridad establecerá, previa a la convocatoria, requisitos adicionales generales y/o específicos, de acuerdo con los perfiles requeridos para cada proceso.”

“Artículo 13.- Asignación posterior a un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos

Cuando con posterioridad a la realización de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos, se requiera reemplazar al Gerente originalmente asignado o ante un requerimiento aceptado por la Autoridad, se elevará al Consejo Directivo una propuesta de candidatos elegidos entre los profesionales disponibles que se encuentran incorporados en el Cuerpo de Gerentes Públicos. Para esta elección se sigue el proceso abreviado a que alude el artículo siguiente.

En caso que no existiera entre los gerentes públicos en situación de disponibilidad, profesionales con el perfil requerido, deberá efectuarse un nuevo proceso de selección para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos.” (*) *Ver artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, publicado el 9 de enero de 2019.*

“Artículo 14.- Proceso Abreviado

El proceso abreviado a que se refiere el artículo anterior será regulado por la Autoridad, mediante Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva, previo acuerdo del Consejo Directivo, y deberá contar como mínimo con:

a) Informe de la Gerencia de Desarrollo de la

Gerencia Pública.

“b) Aprobación por el Consejo Directivo.” (*) *Ver artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, publicado el 9 de enero de 2019.*

“Artículo 17.- Vínculo Laboral Especial con la Autoridad

(...)

La situación de disponibilidad sin remuneración tiene una duración máxima de treinta y seis (36) meses consecutivos al cabo de los cuales se produce la exclusión automática del Cuerpo de Gerentes Públicos.” (*) *Ver artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, publicado el 9 de enero de 2019.*

“Artículo 29.- Supuestos de exclusión del Cuerpo de Gerentes Públicos

El Gerente Público deja de pertenecer al Cuerpo de Gerentes Públicos, en los siguientes casos:

(...)

h) Por vencimiento del plazo máximo de treinta y seis (36) meses consecutivos en situación de disponibilidad sin remuneración sin haber sido asignado a una Entidad receptora;

(...)

Quinta.- Sobre el régimen de los evaluadores

En el período de transición para aquellas entidades que no han ingresado al régimen del servicio civil, la gestión de la planificación, el seguimiento de desempeño, la evaluación de desempeño y retroalimentación de los servidores, para aquellos que cumplen el rol de evaluadores, conforme a lo definido en el presente reglamento, podrán ser de cualquier régimen laboral.

Sexta.- Del derecho a la defensa

Modifícase el artículo 131 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

“(…) También se considerará que existe proveedor único en los casos que por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos de propiedad intelectual se haya establecido la exclusividad del proveedor o para la contratación de los servicios de asesoría legal conforme lo establecido en el literal I) del artículo 35 de la Ley N° 30057.”

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogaciones

a) Derógase el numeral 2.5 del artículo 2, el artículo 7 y el artículo 9 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

“b) Derógase el Decreto Supremo N° 089-2006-PCM y sus modificatorias; y la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM y sus modificatorias quedan derogadas a la emisión de la directiva señalada en la Duodécima Disposición Complementaria Final del

presente Reglamento.” (*) **Literal rectificado mediante Fe de Erratas, publicada el 25 de junio 2014.**

c) Derógase el Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.

d) Derógase el Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP - artículo 1.

e) Derógase el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Normas para la formulación del Cuadro para la asignación de Personal - CAP.

f) Derógase el Decreto Supremo N° 105-2013-PCM - Incorporan Sexta Disposición Complementaria al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.

g) Derógase los artículos 4, los Títulos I, II, III y IV del Decreto Supremo 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

h) Derógase los Capítulos XII y XIII del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

i) Derógase el Decreto Supremo N° 010-2013-

TR que incorpora Disposición Complementaria Final al Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.

“j) Derógase el Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.” (*) **Literal rectificado mediante Fe de Erratas, publicada el 25 de junio de 2014.**

k) Derógase el Decreto Supremo N° 003-82-PCM, Establece el derecho de los servidores públicos a constituir organizaciones sindicales.

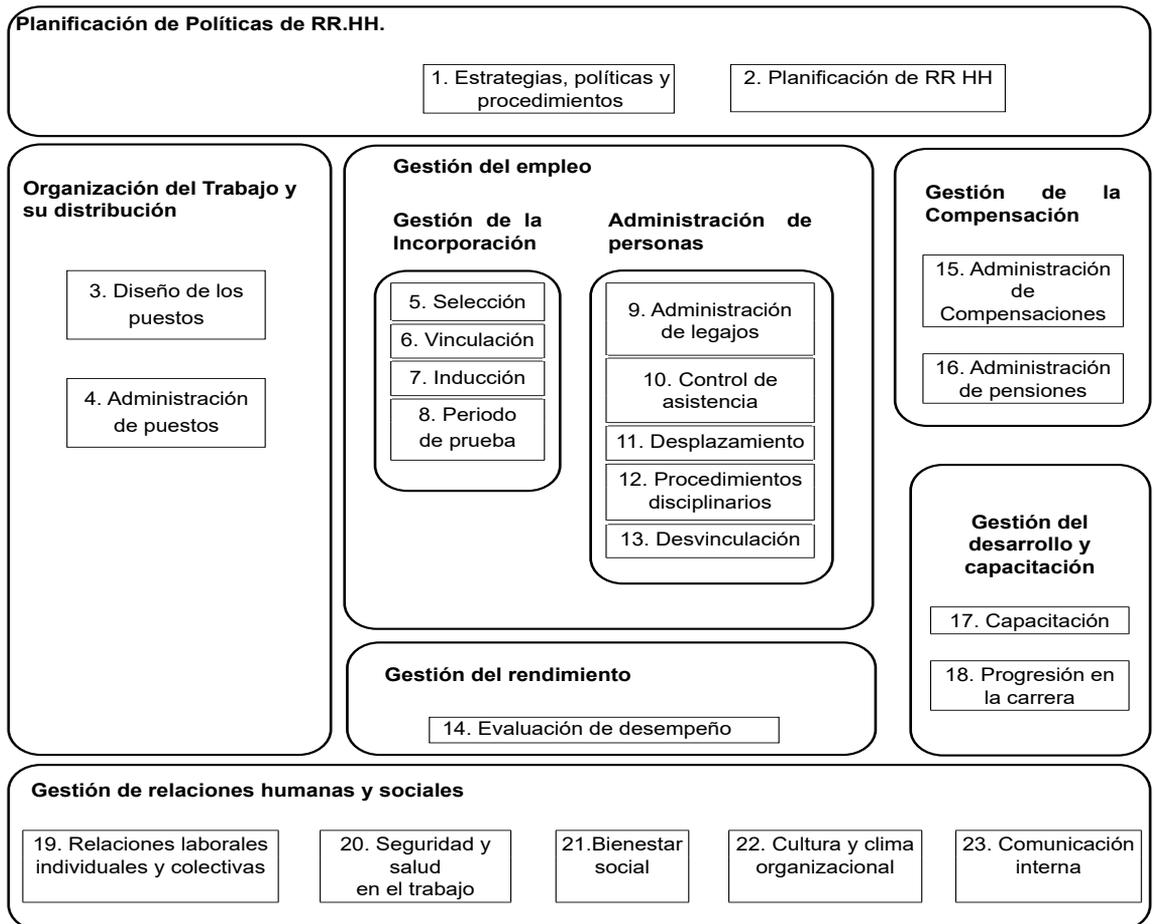
“l) Derógase el Decreto Supremo N° 026-82-JUS, Dictan disposiciones para mejor cumplimiento del D.S. 003-82-PCM.” (*) **Literal rectificado mediante Fe de Erratas, publicada el 25 de junio 2014.**

m) Derógase el Decreto Supremo N° 063-90-PCM, Sustituye artículos de los D.S. N° 003-82-PCM y D.S. N° 026-82-JUS.

n) Derógase el Decreto Supremo N° 070-85-PCM, Establece las reglas para la negociación colectiva de gobiernos locales.

o) Derógase el Decreto Supremo N° 099-89-PCM, Modifica el artículo 17 del D.S. N° 003-82-PCM.

ANEXO 1. ÁMBITO DE ACCIÓN DE LAS ORH RESPECTO DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO 2. LISTA DE FAMILIAS DE PUESTOS PARA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

Familias de puestos

Los servidores civiles se organizan en Familias de puestos, según el Artículo 3 de la Ley 30057 y el Artículo 8 del presente Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

1.1 El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (1) Familia de puestos:

1.1.1 Dirección institucional. Conjunto de puestos que ejercen dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas.

1.2 El grupo de Servidores Civiles de Carrera se organiza en seis (6) Familias de puestos:

1.2.1 Planeamiento y gestión del gasto. Conjunto de puestos que realizan, como parte de la administración interna de las entidades, el planeamiento estratégico, y las funciones del ciclo de gasto, que abarcan planeamiento operativo; gestión presupuestal y financiera; inversiones públicas; compras y contrataciones; contabilidad; y tesorería.

1.2.2 Gestión institucional. Conjunto de puestos que realizan funciones asociadas a la administración interna de la entidad como son: mejora continua; gestión de recursos humanos; TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones); almacén, distribución y control patrimonial; gestión de la información y del conocimiento; funciones de administración; y control institucional.

1.2.3 Asesoramiento y resolución de controversias. Conjunto de puestos que brindan asesoramiento, así como los intervienen en la resolución de controversias.

1.2.4 Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. Conjunto de puestos cuyas funciones ejecutan el ciclo de las políticas pública, que abarca la formulación, implementación y evaluación de las mismas.

1.2.5 Prestación y entrega de bienes y servicios. Conjunto de puestos que ejecutan el otorgamiento de licencias, autorizaciones y concesiones, así como la entrega de bienes y la prestación de servicios a la ciudadanía.

1.2.6 Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva. Conjunto de puestos cuyas funciones implican la fiscalización, supervisión e inspectoría; así como la gestión tributaria y la ejecución coactiva.

1.3 El grupo de Servidores de Actividades Complementarias se organiza en cuatro (4) Familias de puestos:

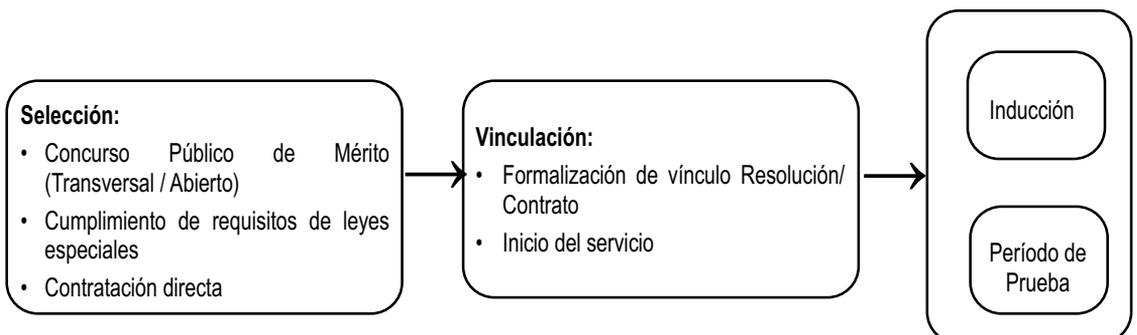
1.3.1 Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes. Conjunto de puestos que coadyuvan a la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía, los que brindan servicios no exclusivos al Estado a la ciudadanía, los que ejecutan coadyuvan a las labores vinculadas a servicios para la gestión institucional; al mantenimiento y soporte; así como la conducción vehicular.

1.3.2 Asistencia y apoyo: Conjunto de puestos que brindan apoyo a través de funciones administrativas y secretariales; así como labores de conserjería, mensajería y notificación.

1.3.3 Administración interna e implementación de proyectos. Conjunto de puestos cuyas funciones son de administración interna en los proyectos, así como de implementación y seguimiento de proyectos, abarcando la entrega de bienes y prestación de servicios que se vinculen.

1.3.4 Asesoría. Conjunto de puestos que brindan asesoría a la alta dirección y a otros órganos y unidades orgánicas.

ANEXO 3: GRÁFICO DE FASES DE LA INCORPORACIÓN



**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECIAL
 PARA GOBIERNOS LOCALES**
**DECRETO SUPREMO
 N° 041-2014-PCM**

*(Publicado en el Diario Oficial El Peruano
 el 13 de junio de 2014)*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, estableció en la undécima disposición complementaria final un régimen especial para municipalidades que cuentan hasta con 20 personas, con condiciones, requisitos, procedimientos y metodologías especiales procurando la simplificación de los procedimientos del Servicio Civil;

Que, el literal c) de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, señala que el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales, será aprobado mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, a propuesta de SERVIR;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales

Apruébese el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales que aprueba un régimen especial adecuado a las características y condiciones de las municipalidades que cuentan con hasta veinte (20) personas prestando servicios en ellas, que consta de 46 artículos, 11 Disposiciones Complementarias Finales y 6 Disposiciones Complementarias Transitorias.

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO
 Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ
 Presidente del Consejo de Ministros

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECIAL
 PARA GOBIERNOS LOCALES**
Contenido
**TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES
 GENERALES**

Artículo I.- Objeto
 Artículo II.- Aplicación supletoria del Reglamento General
 Artículo III.- Ámbito de aplicación
 Artículo IV.- Definiciones

**TÍTULO I: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
 DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 1.- Rectoría del Servicio Civil
 Artículo 2.- Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
 Artículo 3.- Responsable de Recursos Humanos

**TÍTULO II: DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL
 SERVICIO CIVIL**
CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS

Artículo 4.- Características del régimen especial del Servicio Civil
 Artículo 5.- Familias de puestos

**CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN DE LA
 CAPACITACIÓN**

Artículo 6.- De la Capacitación
 Artículo 7.- Responsable de Recursos Humanos
 Artículo 8.- Reglas de la capacitación en las entidades

**CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL
 RENDIMIENTO**

Artículo 9.- De la Gestión del Rendimiento
 Artículo 10.- Responsables en materia de gestión del rendimiento
 Artículo 11.- Del titular de la entidad
 Artículo 12.- Responsable de Recursos Humanos
 Artículo 13.- Responsabilidades del Gerente Municipal
 Artículo 14.- Solicitud de confirmación de la calificación por el responsable de recursos humanos
 Artículo 15.- De las Etapas de la Gestión de Rendimiento
 Artículo 16.- Información Personal de Evaluación de desempeño
 Artículo 17.- Personal de rendimiento sujeto a observación
 Artículo 18.- Personal con calificación de desaprobado

TÍTULO III: DERECHOS COLECTIVOS

Artículo 19.- De la libertad sindical
 Artículo 20.- De la Comisión Negociadora en las entidades del régimen especial

TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 21.- Ámbito de Aplicación

Artículo 22.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 23.- Faltas disciplinarias

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 24.- La denuncia en el procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 25.- Amonestación escrita

Artículo 26.- Suspensión sin goce de compensaciones

Artículo 27.- Destitución

Artículo 28.- Inhabilitación automática

Artículo 29.- Disposiciones Generales del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 30.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD

TÍTULO V: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 31.- Cuadro de puestos de la Entidad

Artículo 32.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Artículo 33.- Registro de control de asistencia

Artículo 34.- Legajos de los servidores civiles

Artículo 35.- Plan de Desarrollo de las Personas

TÍTULO VI: DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 36.- Derechos de los servidores civiles

Artículo 37.- De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades

Artículo 38.- De la Incorporación al Servicio Civil

Artículo 39.- Responsabilidades durante el proceso de selección

Artículo 40.- Del Comité de Selección

Artículo 41.- De la suspensión

Artículo 42.- Del término del Servicio Civil en el régimen especial

Artículo 43.- Mecanismo de impugnación del término del servicio civil en el régimen especial

TÍTULO VII: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 44.- Derechos y obligaciones de los grupos de servidores civiles del régimen especial

Artículo 45.- Niveles en el Servicio Civil de Carrera

Artículo 46.- Servidores de confianza

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Elementos para contabilizar el personal que determina que la entidad está en el régimen especial

Segunda.- Identificación de entidades sujetas al régimen especial

Tercera.- Aplicación de disposiciones complementarias finales del Reglamento General

Cuarta.- Aplicación del Reglamento a servidores de otros regímenes

Quinta.- Lineamientos y metodologías especiales para las entidades del régimen especial

Sexta.- De la plataforma del proceso de selección

Sétima.- Directivos Públicos en el régimen especial

Octava.- Aplicación del periodo de prueba

Novena.- Progresión a entidades fuera del régimen especial

Décima.- Adecuación de procedimientos

Décima Primera.- Cambio de régimen

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Inicio de la implementación en las municipalidades de hasta 20 personas

Segunda.- Etapas del proceso de implementación

Tercera.- Plazo para la implementación y adecuación a la Ley

Cuarta.- Consecuencia de la desaprobación en la evaluación

Quinta.- Disposiciones complementarias transitorias aplicables

Sexta.- Inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECIAL PARA GOBIERNOS LOCALES**TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES****Artículo I.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las regulaciones específicas aplicables a la gestión del Servicio Civil para Municipalidades que cuentan hasta con veinte (20) personas, en cumplimiento de lo establecido en el literal c) de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo II.- Aplicación supletoria del Reglamento General

En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplica de manera supletoria lo contemplado en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normas de desarrollo que para tal efecto emita SERVIR.

Artículo III.- Ámbito de aplicación

El régimen especial comprende a los servidores de las municipalidades que cuentan hasta con veinte (20) personas brindando servicios para la municipalidad bajo cualquier régimen laboral.

Artículo IV.- Definiciones

Entidad Pública: En el presente Reglamento, se entenderá por entidad pública a aquella municipalidad que cuenta con un número de hasta 20 servidores, con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto,

se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.

Funciones sustantivas: Aquellas directamente vinculadas a la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. También lo son aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.

Funciones de administración interna: Son funciones de administración interna aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento, entre otros. Esta lista no es taxativa y depende de la naturaleza de la institución.

Funcionario público: En el marco del presente reglamento son funcionarios públicos el Alcalde, los regidores y el Gerente Municipal.

Perfiles de puestos: Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la entidad, las múltiples funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Posición: Se refiere a cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proveedores de capacitación: Son proveedores de capacitación las Universidades, Institutos, o cualquier otra institución pública o privada con sede en el territorio nacional o extranjero que brinde capacitación profesional y/o técnica. Asimismo, las personas naturales especializadas en temas específicos de la función pública, la ENAP y otras Escuelas de capacitación del sector público.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

Puesto multifuncional: Es el conjunto funciones y responsabilidades asociadas a varias familias de puestos o roles al interior de la entidad, y se encuentra asociado a un mismo grupo de servidores civiles conforme al artículo 2 de la Ley.

Servicio Civil: Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones

del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

TÍTULO I: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 1.- Rectoría del Servicio Civil

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del Régimen del Servicio Civil como parte integrante del mismo y a otros regímenes conforme al Decreto Legislativo N° 1023, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades y regímenes de la administración pública, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 2.- Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

SERVIR establece los contenidos, etapas o procesos aplicables a las entidades públicas bajo el régimen especial en relación con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante SAGRH, con sus respectivos subsistemas y procesos.

Artículo 3.- Responsable de Recursos Humanos

En las entidades públicas se debe asignar a uno de los puestos la responsabilidad de gestionar el Servicio Civil en la entidad. Este servidor es responsable de mantener vínculos funcionales con SERVIR, en la medida que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

TÍTULO II: DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I: CARACTERÍSTICAS

Artículo 4.- Características del régimen especial del Servicio Civil

El régimen especial del servicio civil se basa en el mérito, la igualdad y el aseguramiento de la calidad de los servicios del Estado en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 5.- Familias de puestos

SERVIR aprobará lineamientos para la adecuación de las familias de puestos y roles del servicio civil, los cuales tomarán en consideración las funciones que ejecutan, la orientación o propósitos de los puestos, las características que comparten, así como las características específicas de tamaño, organización y capacidades institucionales de las entidades públicas.

CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 6.- De la Capacitación

La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles,

fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación.

Son responsables de la capacitación SERVIR, como ente rector, y el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la entidad pública.

SERVIR promoverá el alineamiento de la oferta con las necesidades de capacitación de los servidores de las entidades públicas.

Artículo 7.- Responsable de Recursos Humanos

El Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces planifica, dirige la priorización, gestiona la obtención de recursos, organiza, ejecuta -directamente o mediante terceros- y evalúa la capacitación recibida en el ámbito de su entidad de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.

Artículo 8.- Reglas de la capacitación en las entidades

En las entidades públicas del régimen especial, se aplican las disposiciones contenidas en el Título III del Libro I del Reglamento General para la gestión de la capacitación.

CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 9.- De la Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.

La gestión del rendimiento comprende a los directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.

La gestión del rendimiento se entiende como un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la realización de cinco etapas: planificación, establecimiento de metas, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.

Artículo 10.- Responsables en materia de gestión del rendimiento

Son responsables de la gestión del rendimiento:

- a) SERVIR, como ente rector.
- b) El Alcalde, como titular de la Entidad, es el máximo responsable del funcionamiento de la gestión del rendimiento en su entidad y de confirmar la calificación mediante la verificación de la aplicación correcta de la metodología y los instrumentos de evaluación de desempeño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley.
- c) El Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, como conductor del proceso de gestión del rendimiento en la entidad;

d) El Gerente Municipal, quien gestiona la planificación, establecimiento de metas, el seguimiento de desempeño, la evaluación de desempeño y retroalimentación de los servidores a su cargo.

e) Los servidores civiles, quienes participan activa, permanente y constructivamente, con carácter obligatorio, en las diferentes etapas de la gestión de rendimiento.

Artículo 11.- Del titular de la entidad

El Titular de la Entidad ejerce como máximo responsable del funcionamiento de la gestión del rendimiento en su respectiva entidad con las siguientes responsabilidades:

a) Asegurar que se lleve a cabo el proceso de gestión del rendimiento en su institución.

b) Verificar, a solicitud del servidor evaluado y luego de culminada la etapa de evaluación, la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño y la calificación otorgada.

c) Confirmar la calificación asignada al evaluado en la evaluación de desempeño.

d) Informar al responsable de recursos humanos para que derive la evaluación de desempeño al Gerente Municipal, según observaciones, para que realice la nueva calificación, cuando corresponda. Esta nueva calificación por parte del Gerente Municipal es definitiva y no podrá ser objeto de nueva verificación por el Alcalde.

e) Crear las condiciones para que el proceso de gestión del rendimiento respete todos los parámetros establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.

f) Documentar las decisiones que tome, las cuales tienen naturaleza de irrecusable, salvo la excepción prevista en la Ley.

g) Las demás que le asigne la normatividad.

Artículo 12.- Responsable de Recursos Humanos

El responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces organiza el proceso de gestión del rendimiento en la entidad. Para ello:

a) Selecciona la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento que correspondan a la entidad establecidos por SERVIR, en el marco de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento General;

b) Capacita a los servidores municipales en la aplicación de las metodologías e instrumentos para la gestión del rendimiento;

c) Comunica a los servidores civiles las etapas y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden;

d) Monitorea el correcto desarrollo de las etapas y plazos de la gestión del rendimiento en la entidad;

e) Informa oportunamente al titular de la entidad sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento en la entidad, así como de los resultados del proceso;

f) Elabora la información sobre los resultados de la etapa de evaluación del desempeño, que deberá remitirse a SERVIR el 31 de mayo de cada año,

para lo cual coordina la entrega de tal información con el Gerente Municipal de la entidad.

g) Adopta las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de la gestión del rendimiento.

h) Otras que le asigne la normatividad.

Artículo 13.- Responsabilidades del Gerente Municipal

El Gerente Municipal es responsable del cumplimiento de las cinco etapas de la gestión del rendimiento señaladas en el artículo 9.

Para ello:

a) Implementa la gestión de rendimiento en la entidad.

b) Aplica la metodología e instrumentos seleccionados por el responsable de Recursos Humanos de la entidad, en cada una de las cinco etapas de la gestión del rendimiento.

c) Remite al responsable de Recursos Humanos de la entidad el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo.

d) Califica el rendimiento de los servidores a su cargo y lo remite al responsable de Recursos Humanos de la entidad.

e) Comunica al servidor el resultado de la evaluación y lo notifica sobre la calificación obtenida.

f) Brinda retroalimentación a los servidores a su cargo sobre la calificación obtenida.

g) En caso que el Alcalde no confirme la calificación obtenida por el servidor civil luego de la verificación prevista en el artículo 25 de la Ley, realizará la evaluación y otorgará una nueva calificación con carácter definitivo.

Artículo 14.- Solicitud de confirmación de la calificación por el responsable de recursos humanos

En los casos que el responsable de recursos humanos sea quien solicite la confirmación de su calificación, corresponde al Alcalde realizar la evaluación y otorgar una nueva calificación con carácter definitivo.

Artículo 15.- De las Etapas de la Gestión de Rendimiento

En las entidades públicas del Régimen Especial, se aplican las disposiciones del Título IV del Libro I del Reglamento General que desarrollan las reglas y obligaciones para cada una de las etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento. SERVIR emite lineamientos e instrumentos necesarios para estas entidades públicas.

Los factores de evaluación a nivel de metas individuales o compromisos de los servidores civiles son determinados por el Gerente Municipal. Adicionalmente, podrá establecer factores de evaluación de carácter grupal de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley y conforme a los lineamientos definidos por SERVIR. Las metas o compromisos deben guardar relación con los objetivos de la entidad y relacionadas con las funciones que desempeña el servidor, así como ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y prever un plazo para su cumplimiento.

Como resultado del seguimiento, evaluación y retroalimentación, se formula un plan de mejora del servidor civil, que identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora de su desempeño.

Artículo 16.- Información Personal de Evaluación de desempeño

El Gerente Municipal debe entregar al responsable de recursos humanos la información para la actualización del legajo de cada servidor evaluado con los resultados de la evaluación de desempeño.

En los casos en que el Gerente Municipal incumpla o no realice adecuadamente las acciones y actos a su cargo para la gestión del rendimiento, el servidor podrá comunicar por escrito de dichas situaciones al titular de la entidad y al responsable de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 17.- Personal de rendimiento sujeto a observación

Los servidores que obtengan una calificación de personal de rendimiento sujeto a observación tendrán derecho y prioridad a la capacitación para la formación laboral en los temas considerados en su respectivo plan de mejora.

Artículo 18.- Personal con calificación de desaprobado

La calificación de desaprobado se produce en forma automática en los siguientes casos:

a) Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva;

b) Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades dentro de un período de cinco años calendario en el mismo puesto.

c) Cuando el servidor civil no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad; dicha renuencia a la participación debe estar debidamente comprobada.

Los servidores que obtengan una calificación de desaprobado serán desvinculados automáticamente de la entidad. Para tal efecto, el responsable de Recursos Humanos proyecta la formalización del término mediante resolución, dentro de los 30 días calendario siguientes.

El Tribunal de Servicio Civil resuelve en última instancia administrativa los recursos de los servidores civiles derivados del cese por causal de desaprobación.

El personal calificado como desaprobado y que haya terminado su vínculo con el servicio civil no tiene impedimento para postular en cualquier proceso de selección.

TÍTULO III: DERECHOS COLECTIVOS

Artículo 19.- De la libertad sindical

Son de aplicación a los servidores del régimen especial del Servicio Civil los derechos a la libertad sindical, negociación colectiva, huelga y de solución de controversias contenidos en el Título V del Libro I Reglamento General de la Ley.

El ejercicio de los derechos colectivos debe darse sin que se afecte el funcionamiento de los servicios indispensables y servicios esenciales a la ciudadanía por parte de las entidades públicas.

Artículo 20.- De la Comisión Negociadora en las entidades del régimen especial

Cada entidad establecerá el número de miembros de su Comisión Negociadora y su conformación, teniendo en cuenta que, como mínimo, debe estar compuesta por el titular de la entidad o un representante elegido por éste.

TÍTULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el Título V del Libro I del Reglamento General sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador se aplican a los servidores civiles de carrera, servidores de actividades complementarias, directivos públicos y servidores de confianza de las entidades del régimen especial.

Los funcionarios de elección popular se sujetan a los procedimientos establecidos en cada caso en la normativa correspondiente.

Artículo 22.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia es la encargada de conducir el procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso, imponer la sanción correspondiente al servidor civil. En función a su competencia sobre el tipo de sanción, la autoridad puede ser:

a) Gerente Municipal: respecto de la sanción de amonestación escrita.

b) Titular de la entidad: respecto de la sanción de suspensión desde un día hasta doce meses y la sanción de destitución.

Cuando la amonestación escrita concierna al gerente municipal, la responsabilidad de sanción recaerá en el titular de la entidad.

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de segunda instancia es la autoridad competente para resolver el recurso de apelación presentado contra la resolución que impone sanción.

a) Alcalde: sobre la sanción de amonestación escrita.

b) Tribunal del Servicio Civil: sobre la sanción de suspensión desde un día hasta 12 meses y la sanción de destitución.

La decisión se formalizará por resolución de la autoridad competente en función al tipo de sanción que se le imponga.

Corresponde al responsable de recursos humanos apoyar a la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario para el cumplimiento de las distintas actuaciones y medidas, así como en la

elaboración de informes requeridos para el debido procedimiento.

Artículo 23.- Faltas disciplinarias

Son aplicables a las entidades públicas del régimen especial las faltas disciplinarias y sanciones contempladas respectivamente en los capítulos II y III del Título V del Libro I del Reglamento General de la Ley.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 24.- La denuncia en el procedimiento administrativo disciplinario

Cualquier persona puede denunciar la comisión de una falta por parte de un servidor civil ante la entidad en la cual ejerce sus funciones. La denuncia debe exponer claramente los hechos denunciados.

El responsable de recursos humanos recibe las denuncias, evalúa su procedencia y si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario. En caso la denuncia sea verbal, el responsable de recursos humanos debe plasmarla en un documento que será suscrito por el denunciante.

Con el informe del responsable de recursos humanos, el Gerente Municipal determina si corresponde o no iniciar un procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión de la entidad es comunicada al denunciante y no es impugnable. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y no es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 25.- Amonestación escrita

Concluido el procedimiento administrativo disciplinario, conforme al artículo 93 de la Ley, cuando la sanción que corresponda sea amonestación escrita, el Gerente Municipal remite al responsable de Recursos Humanos una comunicación que contendrá, por lo menos:

a) El nombre del servidor civil que habría incurrido en la falta leve.

b) Las razones por las cuales ha decidido imponer la sanción de amonestación escrita.

La decisión se formalizará por resolución del Gerente Municipal. El responsable de recursos humanos la notifica al servidor civil y adjunta el cargo de notificación al legajo.

La apelación contra la amonestación escrita es resuelta por el titular de la entidad.

Artículo 26.- Suspensión sin goce de compensaciones

El Gerente Municipal establece la sanción de suspensión sin goce de compensaciones por la comisión de faltas graves y muy graves. Dicha comunicación contiene al menos:

a) El nombre del servidor civil que habría incurrido en la falta grave o muy grave.

b) La remisión normativa de la falta que habría cometido.

c) La conducta del servidor civil que habría determinado que cometió dicha falta.

d) Las razones por las cuales propone el número de días de la suspensión sin goce de compensaciones.

La decisión del Gerente Municipal toma como base el informe técnico que sustente el inicio del procedimiento disciplinario o el archivamiento de la propuesta elaborada por el responsable de recursos humanos. Por resolución del Gerente Municipal se inicia el procedimiento disciplinario o dispone su archivamiento.

Si el Gerente Municipal considera que no amerita el inicio de un procedimiento disciplinario o que no corresponde la imposición de una sanción al servidor civil o que debe imponer una sanción distinta a la propuesta, debe motivar debidamente su decisión.

Artículo 27.- Destitución

El Gerente Municipal propone al titular de la entidad la sanción de destitución de faltas muy graves. Dicha comunicación contiene al menos:

- a) El nombre del servidor civil que habría incurrido en la falta muy grave.
- b) Un Informe técnico que analiza la comisión de la falta, debidamente motivado, indicando, al menos, la remisión normativa de la falta que habría cometido y la conducta del servidor civil que habría determinado que cometió dicha falta y las recomendaciones correspondientes.
- c) Las razones por las cuales propone la destitución.

Por resolución del titular de la entidad, se inicia el procedimiento disciplinario o dispone su archivamiento.

Si el titular de la entidad considera que no amerita el inicio de un procedimiento disciplinario o que no corresponde la imposición de una sanción al servidor civil o que debe imponer una sanción distinta a la propuesta, debe motivar debidamente su decisión.

Artículo 28.- Inhabilitación automática

Es aplicable a las entidades del régimen especial lo establecido en el artículo 98 del Reglamento General respecto de la inhabilitación automática para el ejercicio del servicio civil.

Artículo 29.- Disposiciones generales del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Título V del Libro I del Reglamento General, incluyendo los recursos de reconsideración y apelación, son de aplicación a los servidores civiles del régimen especial del Servicio Civil.

Artículo 30.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD

Las entidades del régimen especial envían a SERVIR la información de sanciones impuestas conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción para su registro. SERVIR emite directivas y lineamientos para el registro y acceso a información para las entidades públicas del régimen especial tomando en cuenta las características y condiciones existentes.

TÍTULO V: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 31.- Cuadro de puestos de la Entidad

Las entidades públicas del régimen especial cuentan con un cuadro de puestos de la entidad, en adelante CPE, conforme a los lineamientos que sean emitidos por SERVIR, en coordinación con el MEF, los cuales tomarán en cuenta las características organizacionales y tipos de puestos en estas entidades.

Artículo 32.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Las entidades públicas del régimen especial están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles, sin perjuicio del régimen laboral de sus servidores, conforme a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento General.

Artículo 33.- Registro de control de asistencia

SERVIR establecerá las características del registro de control de asistencia a que hace referencia el artículo 130 del Reglamento General para el caso de las entidades públicas del régimen especial.

Artículo 34.- Legajos de los servidores civiles

Las entidades públicas deberán llevar un legajo personal de cada servidor civil cuya administración y custodia será de cargo del responsable de recursos humanos, conforme a lo establecido en el artículo 131 del Reglamento General.

Artículo 35.- Plan de Desarrollo de las Personas

SERVIR establecerá las características del Plan de Desarrollo de las Personas a que hace referencia el artículo 135 del Reglamento General para el caso de las entidades públicas del régimen especial.

TÍTULO VI: DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 36.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles del régimen especial cuentan con los derechos establecidos en el Título I, Libro II del Reglamento General.

Artículo 37.- De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades

Las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Título II del Libro II del Reglamento General son de aplicación a los servidores civiles del régimen especial.

Artículo 38.- De la Incorporación al Servicio Civil

Las reglas de incorporación establecidas en el Título III del Libro II del Reglamento General son de aplicación a las entidades del régimen especial. SERVIR establece lineamientos y directivas para acortar o simplificar los requisitos y procedimientos que les son aplicables, conforme a las características y condiciones de estas entidades.

Artículo 39.- Responsabilidades durante el proceso de selección

Durante el proceso de selección en sus distintas modalidades, las responsabilidades en la entidad son las siguientes:

a) El Responsable de Recursos Humanos es quien debe gestionar los procesos de selección, de acuerdo con los lineamientos emitidos por SERVIR. También es responsable de hacer las publicaciones y comunicaciones oficiales del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del proceso.

b) El Gerente define y aprueba las bases de los distintos procesos de selección y supervisa el desarrollo de las etapas del proceso.

c) El Comité de Selección es responsable de la entrevista y elección de los participantes sin perjuicio de que el responsable de recursos humanos gestione las otras etapas.

d) El concursante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso de selección o Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma.

Artículo 40.- Del Comité de Selección

El Comité de Selección está conformado por el responsable de recursos humanos y por el Gerente Municipal o quien haga sus veces en las entidades del régimen especial. Este Comité es responsable de la selección de todos los servidores de la entidad para los distintos grupos de servidores.

Artículo 41.- De la suspensión

Son de aplicación a las entidades del régimen especial las disposiciones referidas a la suspensión del servicio civil establecidas en el Título IV del Libro II del Reglamento General.

Artículo 42.- Del término del Servicio Civil en el régimen especial

La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil configura el término de la relación en el Servicio Civil.

La conclusión se sujeta a las causales previstas en la Ley y conforme a lo establecido en el Título V del Libro II del Reglamento General.

Artículo 43.- Mecanismo de impugnación del término del servicio civil en el régimen especial

Frente a la resolución que determina el término del vínculo del servidor civil con la entidad o el hecho que materialice el término del vínculo con la entidad, cabe el recurso de apelación.

La apelación deberá ser presentada ante la autoridad que emitió la resolución o que materializó la terminación, para que ésta, en el día hábil siguiente de presentada la apelación, la eleve ante el Tribunal del Servicio Civil de manera conjunta con la resolución que ocasiona el término del Servicio Civil y los documentos que se consideren relevantes para sustentar el término.

Las formalidades y plazos para la apelación son aquellas establecidas en el Título VI del Libro II del Reglamento General.

TÍTULO VII: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 44.- Derechos y obligaciones de los grupos de servidores civiles del régimen especial

Los derechos y obligaciones individuales y comunes previstos en la Ley y en el Reglamento

General en el Título VII del Libro II, para los distintos grupos de servidores civiles son de aplicación a los servidores de las entidades del régimen especial.

Artículo 45.- Niveles en el Servicio Civil de Carrera

SERVIR emitirá los lineamientos para la definición de niveles para las familias de puestos del servicio civil de carrera para las entidades del régimen especial.

Artículo 46.- Servidores de confianza

En las entidades del régimen especial, aplican las mismas reglas para los servidores civiles de confianza establecidas en el capítulo V del Título VII del Libro II del Reglamento General.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Elementos para contabilizar el personal que determina que la entidad está en el régimen especial

Para el cálculo de las veinte (20) personas se contabiliza a los servidores de los regímenes 276, 728 y 1057, así como aquellos contratados de forma recurrente en sucesivos proyectos para desarrollar funciones permanentes.

No se incluyen en la contabilización de las veinte (20) personas a los regidores, ni a los locadores de servicios contratados con cargo a inversiones para desarrollar funciones temporales en un proyecto específico.

Segunda.- Identificación de entidades sujetas al régimen especial

SERVIR establecerá mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva el mecanismo, plazo e identificación de aquellas entidades sujetas al régimen especial. Se tomará en cuenta para la determinación de las municipalidades información de una fuente oficial.

Tercera.- Aplicación de disposiciones complementarias finales del Reglamento General

Es de aplicación al régimen especial las disposiciones complementarias finales del Reglamento General, con excepción de la undécima disposición.

Cuarta.- Aplicación del Reglamento a servidores de otros regímenes

El presente reglamento es de aplicación a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 que durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057 o culminado el proceso de tránsito, hayan optado por permanecer en su régimen o carrera.

De igual forma, es de aplicación a los servidores civiles del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en tanto culmine el proceso de tránsito de la entidad del régimen especial de la Ley N° 30057.

Quinta.- Lineamientos y metodologías especiales para las entidades del régimen especial

SERVIR establecerá lineamientos y metodologías especiales y simplificadas para

las entidades del régimen especial a efecto que las etapas, procesos, documentos de gestión contemplados en el Reglamento General, respondan a sus características y condiciones.

Asimismo, se podrá establecer disposiciones diferenciadas al interior de las entidades del régimen especial según su tamaño.

Sexta.- De la plataforma del proceso de selección

La plataforma del proceso de selección a que se refiere el Título I del Libro II del Reglamento General será de aplicación voluntaria para las entidades del régimen especial.

Sétima.- Directivos Públicos en el régimen especial

Cada entidad pública del régimen especial establecerá con SERVIR la necesidad de directivos públicos bajo el régimen del servicio civil. Para estos efectos, aplicarán las mismas reglas y condiciones establecidas en el Reglamento General para este grupo de servidores, salvo excepciones previstas en el presente reglamento.

Octava.- Aplicación del período de prueba

El período de prueba se aplica a todos los servidores civiles del régimen especial, excepto a los funcionarios públicos. También, se aplica a quienes prestan servicios bajo la condición de contratación temporal de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento general. Los servidores pertenecientes al régimen 276, 728 y 1057 que pasen al régimen de servicio civil no tienen período de prueba.

Novena.- Progresión a entidades fuera del régimen especial

Para la progresión de los servidores del régimen especial al régimen general, se tomará en cuenta para su ubicación en una determinada familia de puestos la función principal del rol principal realizado por el servidor, aun cuando en la entidad de origen tenga un puesto con funciones que abarquen varios roles.

Décima.- Adecuación de procedimientos

Para las entidades del régimen especial, SERVIR establecerá disposiciones especiales para los procedimientos en los que se requiera la participación de comités o secretarías en los distintos procesos de gestión de recursos humanos, además de las excepciones contempladas en el presente reglamento.

Décima Primera.- Cambio de régimen

Cada cinco (5) años, se actualiza el listado de entidades a las que les aplica el presente Reglamento. En caso que a la hora de actualizar el listado alguna entidad ya no fuera identificada como sujeta al régimen especial tendrá un plazo de un (1) año para adecuarse a las reglas del Reglamento General.

Una vez que se determine que le aplican las reglas del Reglamento General, las entidades ya no podrán nuevamente ser sujetas a las reglas del régimen especial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Inicio de la implementación en las municipalidades de hasta 20 personas

Las entidades del régimen especial tomarán en cuenta las disposiciones complementarias transitorias primera y tercera del Reglamento General para el tránsito al nuevo régimen.

La Comisión de Tránsito se conforma, al menos, con la participación del Gerente Municipal y el responsable de recursos humanos de la entidad, conforme a las directivas de SERVIR.

Segunda.- Etapas del proceso de implementación

Son de aplicación a las entidades del régimen especial las etapas del proceso de implementación reguladas mediante la Resolución N° 160-2013-SERVIR-PE que aprueba los Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, o la que haga sus veces.

Tercera.- Plazo para la implementación y adecuación a la Ley

Las entidades del régimen especial que al 31 de diciembre de 2017 no hayan iniciado el proceso de adecuación previsto en la Ley, serán comprendidas en el mismo automáticamente a partir del 1ro. de enero de 2018, para lo que SERVIR emitirá la resolución de inicio que las incorpore formalmente al proceso.

Cuarta.- Consecuencia de la desaprobación en la evaluación

Las consecuencias de la evaluación de desempeño en los términos establecidos en el último párrafo del artículo 26 de la Ley o bien para el personal que obtenga una calificación de desaprobado, se considerarán una vez finalizadas al menos dos ciclos de la evaluación de desempeño.

Quinta.- Disposiciones complementarias transitorias aplicables

Es de aplicación al régimen especial las disposiciones complementarias transitorias 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15, 19 y 20 del Reglamento General.

Sexta.- Inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

Concédase un plazo excepcional de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma, para:

a) Solicitar usuario en el aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a aquellas entidades públicas que aún no lo han solicitado.

b) Adecuar la designación del responsable del Registro en la entidad, que recae en el jefe de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces.

c) Inscribir en el Registro las sanciones señaladas en el artículo 98 del Reglamento General que se hayan impuesto desde la vigencia de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGLAMENTO DE COMPENSACIONES
DE LA LEY N° 30057,
LEY DEL SERVICIO CIVILDECRETO SUPREMO
N° 138-2014-EF

(Publicado en el Diario Oficial El Peruano
el 13 de junio de 2014)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, en sus artículos 28 y 29, dicha Ley señala que la compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios en la entidad, de acuerdo al puesto que ocupa, y precisa que está compuesta por la compensación económica y la compensación no económica;

Que, el citado artículo 29 de la Ley define la compensación económica como la contraprestación en dinero correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto, e indica que la contraprestación no económica se encuentra constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles;

Que, el literal b) de la Décima Disposición Complementaria Final de esa Ley establece que el Reglamento de Compensaciones se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, teniendo para ello en cuenta la propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, para el caso de compensaciones no económicas, y la propuesta de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público del mismo Ministerio, para el caso de compensaciones económicas;

Que, el artículo 31 de la Ley establece que mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas se aprueba la distribución de la valorización principal por familia y la valorización ajustada, aspecto que ha sido considerado en el texto del presente Reglamento de Compensaciones;

Que, en el marco de la implementación progresiva de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y a efectos de iniciar el proceso de determinación de los puestos y su valorización, resulta necesario aprobar el Reglamento de Compensaciones de la

misma, elaborado de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) de la Décima Disposición Complementaria Final de la citada Ley, y que permitirá ordenar paulatinamente la nueva organización de las entidades, considerando sus procesos, sus puestos y sus recursos humanos;

Que, por otra parte, habiéndose incorporado un tercer párrafo al artículo 2 del Decreto Legislativo N° 650, modificado por lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30057, es necesario regular la forma de calcular y pagar el monto de la Compensación por Tiempo de Servicios a la que dicho párrafo se refiere; en tal sentido, resulta pertinente establecer que, para tales efectos, se aplicará lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 30057;

De conformidad con el literal 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Apruébase el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de tres (3) Títulos, veinticuatro (24) artículos, cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales, una (1) Disposición Complementaria Transitoria y veintiún (21) Anexos que forman parte integrante del presente decreto supremo.

Artículo 2.- Publicación

Publíquese la presente norma, así como sus anexos, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe) y del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia cuando se cumpla con lo dispuesto en el literal c) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
FINALES**

Primera.- El Ministerio de Economía y Finanzas podrá emitir normas complementarias para la mejor aplicación del presente reglamento.

Segunda.- Para el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) a que se refiere el tercer párrafo del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 650, incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30057,

Ley del Servicio Civil, se aplicará los criterios establecidos en el artículo 33 de la misma Ley, considerando para tal efecto el promedio de las treinta y seis (36) últimas remuneraciones percibidas mensualmente. Si el tiempo de servicios fuera menor, el promedio se calculará sobre el tiempo efectivo de servicios.

Las entidades que hubieran efectuado depósitos semestrales cancelatorios, no considerarán los periodos por los que se hicieron dichos depósitos, para efectos del cálculo de la compensación por tiempo de servicios. Dichos periodos sí se tomarán en cuenta para efecto de determinar el promedio de las remuneraciones al que se refiere el párrafo anterior.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO
 Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ
 Presidente del Consejo de Ministros

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
 Ministro de Economía y Finanzas

REGLAMENTO DE COMPENSACIONES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias para la valorización y regulación de las compensaciones económicas y la determinación de las compensaciones no económicas, establecidas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en este Reglamento son de aplicación a las entidades públicas a las que se refiere el artículo 1 de la Ley, con excepción de las entidades de los Gobiernos Locales, para las que se tendrá en consideración lo establecido en la Única Disposición Complementaria Transitoria.

Artículo 3.- Compensación

La Compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad.

Está determinada de acuerdo al puesto que el servidor civil ocupa y comprende:

a) La compensación económica, entendida como la contraprestación en dinero por las actividades realizadas por el servidor civil en un determinado puesto.

b) La compensación no económica, constituida por los beneficios otorgados al servidor civil para motivar y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor.

TÍTULO II

COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Artículo 4.- De la Compensación Económica

4.1 La compensación económica que corresponde al servidor civil se determina como un monto anual que comprende los conceptos detallados en el artículo siguiente.

Se abona al servidor civil en pagos mensuales, equivalente cada uno a un catorceavo (1/14) de dicho monto, y en dos pagos adicionales al año, por concepto de aguinaldos, equivalentes también, cada uno de ellos, a un catorceavo (1/14) del mismo monto anual.

4.2 El pago de la compensación económica se efectúa al servidor civil como contraprestación por el desempeño de las funciones del puesto que ocupa, razón por la cual solo procede por el servicio efectivamente realizado, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, el valor día efectivo de servicio se obtiene de dividir entre trescientos sesenta y cinco (365) el monto equivalente a doce catorceavos (12/14) de la compensación económica.

Artículo 5.- Composición de la Compensación Económica

La compensación económica está compuesta por:

a) Valorización Principal: Componente económico determinado para la familia de puestos, entendida ésta en los términos indicados en el literal g) del artículo 3 de la Ley.

b) Valorización Ajustada: Monto asignado al puesto en razón a la entidad a la que pertenece, y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto a cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o montos que involucran las decisiones sobre recursos del Estado.

A estos conceptos se añade una valorización priorizada cuando, debido a condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, se presenten situaciones atípicas para el desempeño del puesto. El abono de este concepto procede sólo mientras se mantengan las condiciones para su asignación.

El monto de esta valorización se determinará mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas,

Se incluye bajo el concepto de compensación económica, además y de conformidad con lo establecido en el numeral 31.1 del artículo 31 de la Ley, las vacaciones y los aguinaldos.

Artículo 6.- Valorización de la Compensación Económica

La valorización de la compensación económica es el mecanismo por el cual se determina el monto que se asigna a un puesto determinado y que, como contraprestación en dinero, corresponde otorgar al servidor civil que lo ocupe.

La determinación de ese monto implica la valorización del puesto, y corresponde ser validada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de su Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, considerando lo propuesto por la entidad.

Para la formulación de su propuesta, la entidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

“- Determinará el monto de la Valorización Principal que corresponde al puesto, considerando para ello tanto las características y condiciones de éste como las de la propia entidad, de conformidad con lo establecido en los cuadros que, como Anexos del 1 al 21, forman parte de este Reglamento y que corresponden a un determinado tipo de entidad.” (*) *Párrafo rectificado mediante Fe de Erratas publicada el 21 de junio de 2014.*

- Tendrá en cuenta para la determinación de dicho monto, además, lo establecido en los artículos 7, 9 y 11 del presente reglamento, según se trate de un puesto de Directivo Público, de Servidor Civil de Carrera o de Servidor de Actividades Complementarias.

- Establecerá el monto que, por concepto de Valorización Ajustada, corresponderá al puesto. Para determinar ese monto considerará lo establecido en los artículos 8, 10 ó 12, dependiendo también de si el puesto corresponde a Directivo Público, Servidor Civil de Carrera o Servidor de Actividades Complementarias.

- Si se tratara de un puesto al cual corresponde asignar la valorización priorizada a la que se refiere el último párrafo del numeral 31.1 del artículo 31 de la Ley, añadirá el monto correspondiente a este concepto a la valorización del puesto.

La suma de los montos de la Valorización Principal, la Valorización Ajustada y la Valorización Priorizada, en caso esta última correspondiera, constituye la compensación económica asignada al puesto, que se abonará al servidor civil que lo ocupe, de acuerdo a lo establecido en el numeral 31.2 del artículo 31 de la Ley.

Los montos de las compensaciones económicas, determinadas para los diferentes puestos de una entidad, deben ser considerados por ésta en la elaboración de los cuadros de puestos a los que se refiere la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley.

“La valorización de la compensación económica de los puestos del CPE no podrá exceder, en conjunto, en más de quince por ciento (15%) a la asignación de recursos considerados en el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora para la atención de los pagos correspondiente a las Partida de Gastos 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” y

2.3.2.8.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, en la oportunidad de elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Dicho porcentaje podrá ser modificado previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.”

(*) *Párrafo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 343-2018-EF, publicado el 30 de diciembre de 2018.*

“Las partidas de gastos a las que se hace referencia en el párrafo precedente no deben considerar el monto del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de regímenes especiales o de aquellos que no formen parte de la estructura de la entidad, para lo cual la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, acredita dicha diferenciación de montos de las Partidas de Gastos 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” y 2.3.2.8.1 “Contrato Administrativo de Servicios.” (*) *Párrafo incorporado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 343-2018-EF, publicado el 30 de diciembre de 2018.*

Lo establecido en los párrafos precedentes resulta de aplicación incluso en el caso de las modificaciones que, posteriormente, requieran efectuarse en los cuadros de puestos de las entidades.

Artículo 7.- Determinación de la Valorización Principal de un puesto de Directivo Público

La Valorización Principal que corresponde a un puesto de Directivo Público se determina en función a las características y condiciones del puesto y considerando, además, la entidad a la que éste pertenece.

El monto de esta Compensación se determina considerando el valor máximo que, en los cuadros Anexos del 1 al 7, se consigna en el casillero determinado por la intersección de la fila definida al evaluar el puesto en función a sus características o condiciones, con la columna que la evaluación del rango de la entidad y la categoría del puesto determinó.

Para establecer la fila que corresponde, según lo indicado en el párrafo anterior, se procede de la siguiente manera, considerando lo establecido en los Anexos 1 al 7:

- Se ubica el puesto en el nivel organizacional que le corresponde en la entidad.
- Se establece el nivel de reporte del puesto, en función a si éste reporta a un funcionario o a un directivo.

Para establecer la columna a utilizar para la determinación del casillero cuyo valor corresponderá a la Valorización Principal, se procede así:

“Entidades del Poder Ejecutivo

I.- Se determina si se trata de una entidad donde alguno de sus órganos ejerce rectoría de Sistemas

Administrativos (considerando como tales los expresamente establecidos en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo); de un Ministerio - Sede Central que no desarrolla actividades de rectoría de los Sistemas Administrativos; de un organismo público; o, de un órgano desconcentrado de las entidades del Poder Ejecutivo que se encuentra en la lista del Anexo I del presente Decreto Supremo.

Para el caso de organismo público, se define -en función a lo establecido en la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo- si se trata de un Organismo Ejecutor o de un Organismo Especializado. De ser este último caso, se determina además, si es un Organismo Regulador o Técnico Especializado.

II.- Se ubica el rango que corresponde a la entidad, considerando para ello:

- Rango 4 - Más de 100 millones de soles.
- Rango 3 - Más de 60 y hasta 100 millones de soles.
- Rango 2 - Más de 30 y hasta 60 millones de soles.
- Rango 1 - Hasta 30 millones de soles.

Corresponde a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas la determinación del rango de las entidades a las que se refiere el literal a) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considerando para tal efecto, el crédito presupuestario previsto en las Partidas de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y 2.3 "Bienes y Servicios" del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada entidad, aprobado para el año fiscal 2014.

En el caso específico de las entidades listadas en el Anexo II del presente Decreto Supremo, considerará el crédito presupuestario previsto en las Partidas de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y 2.3 "Bienes y Servicios" del PIA de todas sus unidades ejecutoras, aprobado para el año fiscal 2014.

Tratándose de entidades que no cuenten con PIA aprobado para el año 2014, de entidades cuyo PIA aprobado para el año fiscal 2014 no cuente con las Partidas de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y 2.3 "Bienes y Servicios", o entidades que hayan asumido funciones o ampliado el alcance de las mismas con posterioridad a la aprobación del PIA para el año fiscal 2014, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas determinará el rango de la entidad considerando los documentos de gestión vigentes a la fecha de presentación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

III. Se determina la categoría (1 o 2) que corresponde al puesto, considerando para ello la complejidad de funciones y responsabilidades." (*) **Párrafos modificados por el artículo 1 del Decreto**

Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.

Otras Entidades:

IV.- Se ubica, en el cuadro (Anexo) que corresponda, el rango de la entidad. Para tal efecto, se considera lo establecido en el numeral II.

V.- Se determina la categoría (1 ó 2) que corresponde al puesto, teniendo para ello en cuenta la complejidad de funciones y responsabilidades.

"Artículo 8.- Determinación de la Valorización Ajustada correspondiente a un puesto de Directivo Público"

El monto de la Valorización Ajustada para un puesto de Directivo Público se determina en función a la Valorización Principal establecida para el mismo, teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:

Criterios	Aspecto	
Función del Puesto	Sustantivo	75%
N° de personas bajo su dirección	Administración Interna	60%
	Más de 20 Servidores	25%
	De 10 a 20 Servidores	15%
	Menos de 10 Servidores	0%

Para determinar el porcentaje que corresponde a cada uno de los dos criterios evaluados se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Función del puesto:

Se establece si la función o funciones principales del puesto son sustantivas o de administración interna (entendidas éstas como aquellas relacionadas con actividades como planeamiento, presupuesto, contabilidad, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, entre otras).

Dependiendo de si se trata de uno u otro tipo de función, se establece el porcentaje que corresponde (según lo establecido en el cuadro anterior), se aplica éste sobre el monto de la Valorización Principal y se obtiene un monto parcial que formará parte de la Valorización Ajustada." (*) **Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.**

b) Número de personas bajo su dirección:

De acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior se establece el porcentaje que corresponde, se aplica éste sobre el monto de la Valorización Principal y se obtiene un monto parcial que formará también parte de la Valorización Ajustada.

La suma de los montos determinados en función a la aplicación, sobre la Valorización Principal, de los porcentajes determinados para cada uno de los

dos criterios señalados, constituye la Valorización Ajustada que corresponde al puesto directivo.

Artículo 9.- Determinación de la Valorización Principal que corresponde a un puesto de Servidor Civil de Carrera

La Valorización Principal que corresponde a un puesto de Servidor Civil de Carrera se determina en función a las características y condiciones del puesto y considerando, además, la entidad a la que éste pertenece.

El monto de esta Compensación se determina considerando el valor máximo que, en los cuadros Anexos del 8 al 14, se consigna en el casillero determinado por la intersección de la fila definida al evaluar el puesto en función a sus características o condiciones, con la columna que la evaluación del rango de la entidad y la categoría del puesto determinó.

Para establecer la fila que corresponde, según lo indicado en el párrafo anterior, se procede de la siguiente manera:

a) Se parte por determinar la función principal que corresponde desarrollar al puesto. Para estos efectos, y tomado en consideración lo establecido en el Reglamento de la Ley respecto a las Familias de puestos, se evalúa si la función principal del puesto está vinculada a la formulación y evaluación de políticas, a la prestación y entrega de bienes y servicios, al planeamiento y gestión de gastos, a fiscalización y recaudación, a gestión institucional, o al asesoramiento y resolución de controversias.

b) Como se detalla en los cuadros anexos, determinada la función principal del puesto, se ubica éste en el nivel organizacional que le corresponde en la entidad.

c) Se establece el nivel de reporte del puesto, en función a si éste reporta a un funcionario o a un directivo.

Para establecer la columna a utilizar para definir el casillero cuyo valor corresponderá a la Valorización Principal, se procede así:

“Entidades del Poder Ejecutivo

I.- Se determina si se trata de una entidad donde alguno de sus órganos ejerce rectoría de Sistemas Administrativos (considerando como tales los expresamente establecidos en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo); de un Ministerio - Sede Central que no desarrolla actividades de rectoría de los Sistemas Administrativos; de un organismo público; o, de un órgano desconcentrado de las entidades del Poder Ejecutivo que se encuentra en la lista del Anexo I del presente Decreto Supremo.

Para el caso de organismo público, se define -en función a lo establecido en la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo- si se trata de un Organismo Ejecutor o de un Organismo Especializado. De ser este último caso, se determina además, si es un Organismo Regulador o Técnico Especializado.

II.- Se ubica el rango que corresponde a la entidad, considerando para ello:

- Rango 4 - Más de 100 millones de soles.
- Rango 3 - Más de 60 y hasta 100 millones de soles.
- Rango 2 - Más de 30 y hasta 60 millones de soles.
- Rango 1 - Hasta 30 millones de soles.

Corresponde a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas la determinación del rango de las entidades a las que se refiere el literal a) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considerando para tal efecto, el crédito presupuestario previsto en las Partidas de Gasto 2.1 “Personal y Obligaciones Sociales” y 2.3 “Bienes y Servicios” del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada entidad, aprobado para el año fiscal 2014.

En el caso específico de las entidades listadas en el Anexo II del presente Decreto Supremo, considerará el crédito presupuestario previsto en las Partidas de Gasto 2.1 “Personal y Obligaciones Sociales” y 2.3 “Bienes y Servicios” del PIA de todas sus unidades ejecutoras, aprobado para el año fiscal 2014.

Tratándose de entidades que no cuenten con PIA aprobado para el año 2014, de entidades cuyo PIA aprobado para el año fiscal 2014 no cuente con las Partidas de Gasto 2.1 “Personal y Obligaciones Sociales” y 2.3 “Bienes y Servicios”, o entidades que hayan asumido funciones o ampliado el alcance de las mismas con posterioridad a la aprobación del PIA para el año fiscal 2014, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas determinará el rango de la entidad considerando los documentos de gestión vigentes a la fecha de presentación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

III. Se determina el nivel que corresponde al puesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Otras Entidades

IV. Se ubica, en el cuadro (Anexo) que corresponda, el rango de la entidad. Para tal efecto, se considera lo establecido en el numeral II.

V. Se determina el nivel que corresponde al puesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.” (*) *Párrafos modificados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

“Artículo 10.- Determinación de la Valorización Ajustada correspondiente a un puesto de Servidor Civil de Carrera

El monto de la Valorización Ajustada para un puesto de Servidor Civil de Carrera se determina en función a la Valorización Principal establecida para el mismo, teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:

Crterios	Aspecto	Porcentaje
Función del	Sustantivo	80%
	Asesoría	70%
Puesto	Apoyo	65%
	Nº de personas	Más de 21 Servidores
bajo su	Civiles	
	De 8 a 21 Servidores	8%
supervisión	Civiles	
	De 1 a 7 Servidores	6%
	Civiles	
	No Aplica	0%”

() Extremo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

Para determinar el porcentaje que corresponde a cada uno de los tres criterios evaluados se tendrá en cuenta lo siguiente:

“a) Función del puesto:

Se establece si la función o funciones principales del puesto son sustantivas, de asesoría o de apoyo.” *(*) Extremo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

Dependiendo de si se trata de uno u otro tipo de función, se establece el porcentaje que corresponde (según lo establecido en el cuadro anterior), se aplica éste sobre el monto de la Valorización Principal y se obtiene un monto parcial que formará parte de la Valorización Ajustada.

“b) Número de personas bajo su supervisión:

De acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior se establece el porcentaje que corresponde, y se aplica éste sobre el monto de la Valorización Principal y se obtiene un monto parcial que formará también parte de la Valorización Ajustada.” *(*) Párrafo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

c) Puesto Altamente Especializado:

Se determina el porcentaje que corresponda, considerando si se trata o no de un puesto altamente especializado, de conformidad con lo establecido en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y en el artículo 248 del Reglamento de la Ley.

El monto de esta Valorización Ajustada corresponde a la sumatoria de los tres montos que, previamente y en función a los criterios indicados

en el cuadro que se consigna en este artículo, se determinan.

Artículo 11.- Determinación de la Valorización Principal que corresponde a un puesto de Servidor de Actividades Complementarias

La Valorización Principal que corresponde a un puesto de Servidor de Actividades Complementarias se determina en función a las características y condiciones del puesto y considerando, además, el nivel de la entidad a la que éste pertenece.

El monto de esta Valorización se determina considerando el valor máximo que, en los cuadros Anexos del 15 al 21, se consigna en el casillero determinado por la intersección de la fila definida al evaluar el puesto en función a sus características o condiciones, con la columna que la evaluación del rango de la entidad y la categoría del puesto determinó.

Para establecer la fila que corresponde, según lo indicado en el párrafo anterior, se procede de la siguiente manera:

a) Se parte por determinar la función principal que corresponde desarrollar al puesto. Para estos efectos, y tomado en consideración lo establecido en el Reglamento de la Ley respecto a las Familias de puestos, se evalúa si la función principal del puesto está vinculada a operadores de servicio, mantenimiento, producción, soporte y conducción vehicular; a labores de seguridad; a asistencia y apoyo; a administración interna e implementación de proyectos; o a asesoría a la Alta Dirección.

b) Como se detalla en los cuadros anexos, determinada la función principal del puesto, se ubica éste en el nivel organizacional que le corresponde en la entidad.

c) Se establece, en los casos en los que corresponda, el nivel de reporte del puesto, en función a si éste reporta a un funcionario o a un directivo.

Para establecer la columna a utilizar para definir el casillero cuyo valor corresponderá a la Valorización Principal, se procede así:

“Entidades del Poder Ejecutivo

I.- Se determina si se trata de una entidad donde alguno de sus órganos ejerce rectoría de Sistemas Administrativos (considerando como tales los expresamente establecidos en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo); de un Ministerio - Sede Central que no desarrolla actividades de rectoría de los Sistemas Administrativos; de un organismo público; o, de un órgano desconcentrado de las entidades del Poder Ejecutivo que se encuentra en la lista del Anexo I del presente Decreto Supremo.

Para el caso de organismo público, se define -en función a lo establecido en la propia

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo- si se trata de un Organismo Ejecutor o de un Organismo Especializado. De ser este último caso, se determina además, si es un Organismo Regulador o Técnico Especializado.

II.- Se ubica el rango que corresponde a la entidad, considerando para ello:

- Rango 4 - Más de 100 millones de soles.
- Rango 3 - Más de 60 y hasta 100 millones de soles.
- Rango 2 - Más de 30 y hasta 60 millones de soles.
- Rango 1 - Hasta 30 millones de soles.

Corresponde a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas la determinación del rango de las entidades a las que se refiere el literal a) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considerando para tal efecto, el crédito presupuestario previsto en las Partidas de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y 2.3 "Bienes y Servicios" del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada entidad, aprobado para el año fiscal 2014.

En el caso específico de las entidades listadas en el Anexo II del presente Decreto Supremo, considerará el crédito presupuestario previsto en las Partidas de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y 2.3 "Bienes y Servicios" del PIA de todas sus unidades ejecutoras, aprobado para el año fiscal 2014.

Tratándose de entidades que no cuenten con PIA aprobado para el año 2014, de entidades cuyo PIA aprobado para el año fiscal 2014 no cuente con las Partidas de Gasto 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y 2.3 "Bienes y Servicios", o entidades que hayan asumido funciones o ampliado el alcance de las mismas con posterioridad a la aprobación del PIA para el año fiscal 2014, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas determinará el rango de la entidad considerando los documentos de gestión vigentes a la fecha de presentación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

III. Se determina la categoría que corresponde al puesto, teniendo para ello en cuenta la complejidad de funciones y responsabilidades."

() Párrafos modificados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

Otras Entidades:

IV.- Se ubica, en el cuadro (Anexo) que corresponda, el rango de la entidad. Para tal efecto, se considera lo establecido en el numeral II.

V.- Se determina la categoría que corresponde al puesto, teniendo para ello en cuenta la complejidad de funciones y responsabilidades.

"Artículo 12.- Determinación de la Valorización Ajustada que corresponde a un puesto de Servidor de Actividades Complementarias

El monto de la Valorización Ajustada para un puesto de Servidor de Actividades Complementarias se determina en función a la Valorización Principal establecida para el mismo, teniendo en consideración lo establecido en el cuadro siguiente:

Criterios	Aspecto	Porcentaje
Función del Puesto	Asesoramiento Especializado	95%
	Sustantivo	70%
	Administración Interna	60%
	Más de 21 Servidores	5%
N° de personas bajo su dirección	De 8 a 21 Servidores	4%
	De 1 a 7 Servidores	3%
	No Aplica	0%

Para determinar el porcentaje que corresponde a cada uno de los criterios evaluados se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Función del puesto:

Se establece si la función o funciones principales del puesto son de asesoramiento especializado, sustantivo o de administración interna (entendidas estas como aquellas relacionadas con actividades como planeamiento, presupuesto, contabilidad, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, entre otras).

Dependiendo de si se trata de uno u otro tipo de función, se establece el porcentaje que corresponde (según lo establecido en el cuadro anterior), se aplica éste sobre el monto de la valorización principal y se obtiene un monto parcial que formará parte de la valorización ajustada." *(*) Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

b) Número de personas bajo su dirección:

De acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior se establece el porcentaje que corresponde, se aplica éste sobre el monto de la Valorización Principal y se obtiene un monto parcial que formará también parte de la Valorización Ajustada.

El monto de esta Valorización Ajustada corresponde a la sumatoria de los dos montos que, previamente y en función a los criterios indicados en el cuadro que se consigna en este artículo, se determinan.

Artículo 13.- Entrega económica vacacional

El servidor civil tiene derecho a percibir una entrega económica con motivo del goce del descanso vacacional, en sustitución y por un monto equivalente al que le correspondería percibir mensualmente por concepto de la Valorización Principal y Ajustada y, si correspondiera,

Valorización Priorizada. Se abona en la oportunidad de pago de la compensación económica mensual.

Artículo 14.- Reglas especiales aplicables a la entrega económica vacacional

Si la relación del servidor civil termina después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el total de la entrega económica vacacional correspondiente.

Si la relación de servicios del servidor civil termina antes de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la entrega económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiere servido, respectivamente.

“Artículo 15.- Derecho a percibir aguinaldos

Los servidores civiles tienen derecho a percibir como entregas económicas, dos (2) aguinaldos en el año, uno con motivo de Fiestas Patrias, por el período de enero a junio, y el otro con motivo de Navidad, por el período de julio a diciembre. Ambos aguinaldos forman parte de la compensación económica a que se refiere el artículo 31 de la Ley.” (*) *Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

Artículo 16.- Requisitos para percibir los aguinaldos

El servidor civil debe tener relación de servicios vigente en cada oportunidad en que corresponde percibir el aguinaldo o, en su defecto, encontrarse en alguno de los supuestos de suspensión imperfecta de la relación de servicio civil previstos en el numeral 47.2 del artículo 47 de la Ley.

Artículo 17.- Oportunidad de pago de los aguinaldos

Los aguinaldos de Fiestas Patrias o de Navidad se abonan en los meses de julio y diciembre respectivamente, conjuntamente con la compensación mensual.

Artículo 18.- Monto de los aguinaldos

El monto de cada aguinaldo es equivalente a un catorceavo (1/14) de la compensación económica anual del servidor civil, es decir, una suma igual a la compensación económica que mensualmente percibe el servidor en los meses de julio y de diciembre, según se trate del aguinaldo con motivo de Fiestas Patrias o de Navidad, respectivamente.

Artículo 19.- Aguinaldos truncos y proporcionales

Al servidor público que concluya su relación con la entidad antes de la fecha en la que corresponda abonar el aguinaldo, se le reconocerá el derecho a percibir, por concepto de aguinaldo trunco, tantas sextas partes del monto del aguinaldo como meses completos hubiera servido durante el semestre correspondiente.

Si en la oportunidad en que corresponde abonar el aguinaldo, el servidor civil tuviera menos de seis

(6) meses de servicio, tendrá derecho a percibir el aguinaldo en un monto proporcional a los meses de servicios prestados, a razón de un sexto (1/6) por mes calendario completo de servicio en el semestre, y de un treintavo (1/30) por cada día, en caso de fracciones de mes.

Artículo 20.- Compensación por tiempo de servicios - CTS

Los servidores civiles tienen derecho a una Compensación por Tiempo de Servicios - CTS por cada año de servicio efectivamente prestado.

Para la determinación del año de servicio efectivamente prestado se considera como días efectivos de servicio los establecidos para el cómputo del récord vacacional en el Reglamento de la Ley.

Artículo 21.- Monto de la CTS

El monto de la CTS por cada año de servicio efectivamente prestado equivale al 100% del monto que resulta de calcular el promedio mensual de la Valorización Principal y Ajustada percibida por el servidor civil en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de servicio efectivamente prestado.

“Para establecer el monto de la CTS correspondiente a períodos de servicios menores a un año, el promedio mensual de conformidad con lo señalado en los párrafos precedentes, se dividirá entre trescientos sesenta y cinco (365) y se multiplicará por el número de días efectivamente prestados.” (*) *Párrafo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 408-2015-EF, publicado el 27 de diciembre de 2015.*

Artículo 22.- Oportunidad de pago de la CTS

La CTS correspondiente a cada año de servicio efectivamente prestado se paga únicamente al término del vínculo del servidor civil con la entidad pública. A tal efecto, la entidad pública paga la CTS directamente al servidor civil dentro de las 48 horas de producido el término del servicio civil y con efecto cancelatorio.

TÍTULO III

COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 23.- Definición de compensación no económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 24.- Modalidades de la compensación no económica

La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad pública por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico;

b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos;

c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, gimnasios, losas deportivas, entre otras;

d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores;

La lista antes señalada tiene carácter únicamente enunciativo, pudiendo la entidad pública establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, similares a las descritas en los literales anteriores, ya sea de manera unilateral o a través de un convenio individual o colectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Registro de la CTS

Mediante resolución ministerial, el Ministerio de Economía y Finanzas implementa el funcionamiento del Registro de la Compensación por Tiempo de Servicios (RCTS) creado mediante la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley.

Segunda.- Aportes, contribuciones e impuestos

En aplicación de lo establecido en el numeral 31.5 del artículo 31 de la Ley, solo la Valorización Principal, Ajustada, los aguinaldos y la entrega económica vacacional se encuentran afectos al impuesto a la renta y a las contribuciones y aportes a la seguridad social en materia de salud y pensiones.

Tercera.- Otorgamiento de compensación económica por ocupación interina de un puesto

En caso un servidor civil ocupe interinamente un puesto valorizado en un monto superior al que corresponde al puesto que tiene asignado, tendrá derecho a percibir dicho monto mayor a partir de la fecha en la que supere los 30 días calendario de ocupación interina del puesto y en lugar del que hasta ese momento percibía. Percibirá dicho monto en tanto se mantenga el interinato e independientemente de si ese puesto se encuentra vacante o asignado a un servidor civil que, por alguna razón, no puede ejercer las funciones propias del mismo.

Cuarta.- Compensación por Tiempo de Servicios - CTS de funcionarios públicos de libre designación y remoción

El monto de la Compensación por Tiempo de Servicios - CTS de los funcionarios públicos de libre designación y remoción, a los que se refiere

el inciso c) del artículo 52 de la Ley, equivale al cien por ciento (100%) del promedio de la compensación económica que mensualmente hubiera percibido durante los últimos treinta y seis (36) meses de servicios, sin considerar los montos correspondiente a los aguinaldos. Si el tiempo de servicios fuera menor a los treinta y seis (36) meses señalados, el promedio de la compensación económica se determinará sobre el tiempo de servicios efectivamente prestado y considerando, en lo que fuera pertinente, lo establecido en el último párrafo del artículo 21.

Quinta.- Aprobación de Cuadros de Puestos de las Entidades

Para efectos de la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, a que hace referencia la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley, la Dirección General de Presupuesto Público, previamente a la emisión de su opinión, remitirá a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, el cuadro de puestos presentado por las entidades, para que emita opinión respecto de la valorización de puestos propuesta.

“Sexta. Determinación del monto de la asignación de recursos para la implementación del Cuadro de Puestos de la Entidad

Los ministerios, organismos públicos y gobiernos regionales a fin de determinar el monto de la asignación de recursos para la implementación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en aplicación del penúltimo párrafo del artículo 6 del Reglamento de Compensaciones, pueden considerar, de corresponder, el monto de las partidas de gasto 2.3.27.26 (Locación de Servicios - Fondo de Apoyo Gerencial) y 2.3.27.21 (Consultorías PAC), como parte integrante de la asignación de recursos considerados en su Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, para la atención de los pagos de las compensaciones económicas.” (*) *Disposición incorporada por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 343-2018-EF, publicado el 30 de diciembre de 2018.*

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Compensaciones de los servidores públicos de los Gobiernos Locales

Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, se aprobará las normas reglamentarias aplicables a las compensaciones de los servidores públicos de los gobiernos locales.

De conformidad con lo establecido en el literal b) de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley, corresponderá a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, proponer las normas correspondientes a las compensaciones no económicas, y a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público del mismo Ministerio, las referidas a las compensaciones económicas.

ANEXO N° 01

Poder Ejecutivo									
Rector de Sistema Administrativo (art 46 LOPE)									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	171 000	137 000	167 500	128 500	164 000	120 000	161 000	111 500
	Reporta a Directivo	140 500	112 500	137 500	105 500	134 500	98 500	132 000	91 500
Programa	Reporta a Funcionario	119 500	95 500	117 000	89 500	114 500	83 500	112 000	77 500
	Reporta a Directivo	101 000	81 000	99 000	76 000	97 000	71 000	95 000	66 000
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	101 000	81 000	99 000	76 000	97 000	71 000	95 000	66 000
	Reporta a Directivo	84 500	67 500	82 500	63 500	81 000	59 000	79 000	55 000

Poder Ejecutivo									
Ministerios que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos - Administración Central									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	162 500	128 500	154 000	120 000	145 500	111 500	137 000	102 500
	Reporta a Directivo	133 500	105 500	126 500	98 500	119 500	91 500	112 500	84 500
Programa	Reporta a Funcionario	113 500	89 500	107 500	83 500	101 500	77 500	95 500	71 500
	Reporta a Directivo	96 000	76 000	91 000	71 000	86 000	66 000	81 000	60 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	96 000	76 000	91 000	71 000	86 000	66 000	81 000	60 500
	Reporta a Directivo	80 000	63 500	76 000	59 000	71 500	55 000	67 500	50 500

Poder Ejecutivo									
Ministerios que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos - Órganos Desconcentrados / Descentralizados									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	120 000	94 000	111 500	91 000	102 500	87 500	94 000	84 000
	Reporta a Directivo	98 500	77 500	91 500	74 500	84 500	71 500	77 500	69 000
Programa	Reporta a Funcionario	83 500	65 500	77 500	63 500	71 500	61 000	65 500	58 500
	Reporta a Directivo	71 000	55 500	66 000	53 500	60 500	51 500	55 500	49 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	71 000	55 500	66 000	53 500	60 500	51 500	55 500	49 500
	Reporta a Directivo	59 000	46 500	55 000	45 000	50 500	43 000	46 500	41 500

Poder Ejecutivo									
Organismo Público Ejecutor que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	162 500	102 500	154 000	94 000	145 500	85 500	137 000	77 000
	Reporta a Directivo	133 500	84 500	126 500	77 500	119 500	70 500	112 500	63 500
Programa	Reporta a Funcionario	113 500	71 500	107 500	65 500	101 500	60 000	95 500	54 000
	Reporta a Directivo	96 000	60 500	91 000	55 500	86 000	50 500	81 000	45 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	96 000	60 500	91 000	55 500	86 000	50 500	81 000	45 500
	Reporta a Directivo	80 000	50 500	76 000	46 500	71 500	42 500	67 500	38 000

Poder Ejecutivo									
Organismo Público Técnico Especializado que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	162 500	102 500	154 000	94 000	145 500	85 500	137 000	77 000
	Reporta a Directivo	133 500	84 500	126 500	77 500	119 500	70 500	112 500	63 500
Programa	Reporta a Funcionario	113 500	71 500	107 500	65 500	101 500	60 000	95 500	54 000
	Reporta a Directivo	96 000	60 500	91 000	55 500	86 000	50 500	81 000	45 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	96 000	60 500	91 000	55 500	86 000	50 500	81 000	45 500
	Reporta a Directivo	80 000	50 500	76 000	46 500	71 500	42 500	67 500	38 000

Poder Ejecutivo			
Organismo Público Regulador que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos			
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango	
		No aplica	
		Categoría 2	Categoría 1
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	162 500	128 500
	Reporta a Directivo	133 500	105 500
Programa	Reporta a Funcionario	113 500	89 500
	Reporta a Directivo	96 000	76 000
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	96 000	76 000
	Reporta a Directivo	80 000	63 500

Despacho Presidencial			
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 2	Categoría 1
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario
	Reporta a Directivo	140 000	126 000

Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social			
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 2	Categoría 1
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario
	Reporta a Directivo	84 000	70 000
Programa	Reporta a Funcionario	83 300	59 500
	Reporta a Directivo	70 560	50 400
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	70 560	50 400
	Reporta a Directivo	58 800	42 000

ANEXO N° 02

Ministerio Público		Categoría	
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 2	Categoría 1
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	137 000	102 500
	Reporta a Directivo	112 500	84 500
Programa	Reporta a Funcionario	95 500	71 500
	Reporta a Directivo	81 000	60 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	81 000	60 500
	Reporta a Directivo	67 500	50 500

ANEXO N° 03

Tribunal Constitucional		Categoría	
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 2	Categoría 1
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	137 000	102 500
	Reporta a Directivo	112 500	84 500
Programa	Reporta a Funcionario	95 500	71 500
	Reporta a Directivo	81 000	60 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	81 000	60 500
	Reporta a Directivo	67 500	50 500

ANEXO N° 04

Poder Judicial		Categoría	
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 2	Categoría 1
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	137 000	102 500
	Reporta a Directivo	112 500	84 500
Programa	Reporta a Funcionario	95 500	71 500
	Reporta a Directivo	81 000	60 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	81 000	60 500
	Reporta a Directivo	67 500	50 500

ANEXO N° 05

Otros Organismos Constitucionales Autónomos									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	137 000	102 500	128 500	94 000	120 000	85 500	111 500	77 000
	Reporta a Directivo	112 500	84 500	105 500	77 500	98 500	70 500	91 500	63 500
Programa	Reporta a Funcionario	95 500	71 500	89 500	65 500	83 500	60 000	77 500	54 000
	Reporta a Directivo	81 000	60 500	76 000	55 500	71 000	50 500	66 000	45 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	81 000	60 500	76 000	55 500	71 000	50 500	66 000	45 500
	Reporta a Directivo	67 500	50 500	63 500	46 500	59 000	42 500	55 000	38 000

ANEXO N° 06

Las demás Entidades comprendidas en el literal g) del artículo 1 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	85 500	77 000	82 000	73 500	79 000	68 500	75 500	63 500
	Reporta a Directivo	70 500	63 500	67 500	60 500	64 500	56 500	62 000	52 000
Programa	Reporta a Funcionario	60 000	54 000	57 500	51 500	55 000	48 000	52 500	44 500
	Reporta a Directivo	50 500	45 500	48 500	43 500	46 500	40 500	44 500	37 500
Proyecto especial	Reporta a Funcionario	50 500	45 500	48 500	43 500	46 500	40 500	44 500	37 500
	Reporta a Directivo	42 500	38 000	40 500	36 500	39 000	34 000	37 000	31 500

ANEXO N° 07

Gobierno Regional									
Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango							
		Rango 4		Rango 3		Rango 2		Rango 1	
		Categoría 2	Categoría 1						
Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	71 500	63 500	69 000	60 500	66 500	58 000	64 000	55 500
Direcciones Regionales (**) / Órganos Desconcentrados	Reporta a Funcionario	58 500	51 500	56 500	49 500	54 500	47 500	52 500	45 500
	Reporta a Directivo	49 000	43 500	47 500	41 500	45 500	40 000	44 000	38 000
Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	39 500	35 000	38 000	33 500	36 500	32 000	35 500	30 500

(*) Gerencia Regional de Desarrollo Social; Gerencia Regional de Desarrollo Económico; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente Según la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

(**) Dirección Regional de Salud; Dirección Regional de educación; Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; Dirección Regional de Agricultura; Dirección Regional de Producción; Dirección Regional de Energía y Minas; y, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

(***) Solo incluye Gobiernos Regionales

ANEXO N° 08

Poder Ejecutivo														
Rector de Sistema Administrativo (art 46 LOPE)														
Función Principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 4					Rango 3						
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	99 000	87 000	75 000	63 500	51 500	42 000
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	84 000	74 000	64 000	53 500	43 500	35 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	99 000	87 000	75 000	63 500	51 500	42 000
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	84 000	74 000	64 000	53 500	43 500	35 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	99 000	87 000	75 000	63 500	51 500	42 000
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	84 000	74 000	64 000	53 500	43 500	35 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	99 000	87 000	75 000	63 500	51 500	42 000
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	84 000	74 000	64 000	53 500	43 500	35 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	99 000	87 000	75 000	63 500	51 500	42 000
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	84 000	74 000	64 000	53 500	43 500	35 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	99 000	87 000	75 000	63 500	51 500	42 000
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	84 000	74 000	64 000	53 500	43 500	35 500

Poder Ejecutivo														
Ministerios que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos - Órganos Desconcentrados / Descentralizados														
Función Principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 4						Rango 3					
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	59 500	42 000	24 000	18 000	12 000	80 000	56 000	38 500	21 500	17 000	11 000
		Reporta a Directivo	71 000	50 500	35 500	20 500	15 500	10 500	68 000	47 500	32 500	18 500	14 500	9 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	59 500	42 000	24 000	18 000	12 000	80 000	56 000	38 500	21 500	17 000	11 000
		Reporta a Directivo	71 000	50 500	35 500	20 500	15 500	10 500	68 000	47 500	32 500	18 500	14 500	9 500

Poder Ejecutivo														
Ministerios que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos - Órganos Desconcentrados														
Función Principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 2						Rango 1					
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	76 500	52 500	35 000	19 500	14 500	11 000	73 000	49 000	32 500	18 000	13 500	11 000
		Reporta a Directivo	65 000	44 500	29 500	16 500	12 500	9 500	61 500	41 500	27 500	15 500	11 500	9 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	76 500	52 500	35 000	19 500	14 500	11 000	73 000	49 000	32 500	18 000	13 500	11 000
		Reporta a Directivo	65 000	44 500	29 500	16 500	12 500	9 500	61 500	41 500	27 500	15 500	11 500	9 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	76 500	52 500	35 000	19 500	14 500	11 000	73 000	49 000	32 500	18 000	13 500	11 000
		Reporta a Directivo	65 000	44 500	29 500	16 500	12 500	9 500	61 500	41 500	27 500	15 500	11 500	9 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	76 500	52 500	35 000	19 500	14 500	11 000	73 000	49 000	32 500	18 000	13 500	11 000
		Reporta a Directivo	65 000	44 500	29 500	16 500	12 500	9 500	61 500	41 500	27 500	15 500	11 500	9 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	76 500	52 500	35 000	19 500	14 500	11 000	73 000	49 000	32 500	18 000	13 500	11 000
		Reporta a Directivo	65 000	44 500	29 500	16 500	12 500	9 500	61 500	41 500	27 500	15 500	11 500	9 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	76 500	52 500	35 000	19 500	14 500	11 000	73 000	49 000	32 500	18 000	13 500	11 000
		Reporta a Directivo	65 000	44 500	29 500	16 500	12 500	9 500	61 500	41 500	27 500	15 500	11 500	9 500

Poder Ejecutivo														
Organismo Público Ejecutor que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos														
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 4						Rango 3					
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500

Poder Ejecutivo														
Organismo Público Ejecutor que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos														
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 2						Rango 1					
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 000	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500

Poder Ejecutivo														
Organismo Público Técnico Especializado que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos														
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 4					Rango 3						
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	69 500	55 000	40 500	26 500	18 000	77 500	63 500	49 000	36 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	71 000	58 500	46 500	34 500	22 500	15 500	66 000	53 500	41 500	30 500	19 500	14 500

Poder Ejecutivo														
Organismo Público Técnico Especializado que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos														
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango											
			Rango 2					Rango 1						
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	71 500	60 000	48 000	35 000	21 500	15 500	65 500	56 000	45 500	32 500	19 500	14 500
		Reporta a Directivo	60 500	50 500	40 500	29 500	18 500	13 500	55 500	47 500	38 500	27 500	16 500	12 500

Poder Ejecutivo									
Organismo Público Regulator que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos									
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel						
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	107 500	94 500	81 000	68 000	55 000	42 000	
		Reporta a Directivo	91 000	80 000	69 000	57 500	46 500	35 500	
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	107 500	94 500	81 000	68 000	55 000	42 000	
		Reporta a Directivo	91 000	80 000	69 000	57 500	46 500	35 500	
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	107 500	94 500	81 000	68 000	55 000	42 000	
		Reporta a Directivo	91 000	80 000	69 000	57 500	46 500	35 500	
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	107 500	94 500	81 000	68 000	55 000	42 000	
		Reporta a Directivo	91 000	80 000	69 000	57 500	46 500	35 500	
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	107 500	94 500	81 000	68 000	55 000	42 000	
		Reporta a Directivo	91 000	80 000	69 000	57 500	46 500	35 500	
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	107 500	94 500	81 000	68 000	55 000	42 000	
		Reporta a Directivo	91 000	80 000	69 000	57 500	46 500	35 500	

Poder Ejecutivo									
Despacho Presidencial									
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel						
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	117 000	104 000	90 500	77 500	64 500	51 500	
		Reporta a Directivo	99 000	88 000	77 000	66 000	54 500	43 500	

Poder Ejecutivo								
Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social								
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel					
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	71 500	60 000	48 000	36 000	24 000
		Reporta a Directivo	71 000	60 500	50 500	40 500	30 500	20 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	71 500	60 000	48 000	36 000	24 000
		Reporta a Directivo	71 000	60 500	50 500	40 500	30 500	20 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	71 500	60 000	48 000	36 000	24 000
		Reporta a Directivo	71 000	60 500	50 500	40 500	30 500	20 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	71 500	60 000	48 000	36 000	24 000
		Reporta a Directivo	71 000	60 500	50 500	40 500	30 500	20 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	71 500	60 000	48 000	36 000	24 000
		Reporta a Directivo	71 000	60 500	50 500	40 500	30 500	20 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	83 500	71 500	60 000	48 000	36 000	24 000
		Reporta a Directivo	71 000	60 500	50 500	40 500	30 500	20 500

ANEXO N° 09

Ministerio Público			Nivel					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
	Auxilio a las Funciones Jurisdiccionales, de Investigación y Acusación		0	0	0	56 500	42 500	28 500

ANEXO N° 10

Tribunal Constitucional			Nivel					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	77 500	68 000	58 500	52 500	46 500	40 500
		Reporta a Directivo	66 000	57 500	49 500	44 500	39 500	34 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	77 500	68 000	58 500	52 500	46 500	40 500
		Reporta a Directivo	66 000	57 500	49 500	44 500	39 500	34 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	77 500	68 000	58 500	52 500	46 500	40 500
		Reporta a Directivo	66 000	57 500	49 500	44 500	39 500	34 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	77 500	68 000	58 500	52 500	46 500	40 500
		Reporta a Directivo	66 000	57 500	49 500	44 500	39 500	34 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	77 500	68 000	58 500	52 500	46 500	40 500
		Reporta a Directivo	66 000	57 500	49 500	44 500	39 500	34 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	77 500	68 000	58 500	52 500	46 500	40 500
		Reporta a Directivo	66 000	57 500	49 500	44 500	39 500	34 500
	Auxilio a las Funciones Jurisdiccionales, de Investigación y Acusación		105 500	94 000	83 000	71 500	60 500	49 500

ANEXO N° 11

Poder Judicial			Nivel					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500

Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Nivel					
			Nivel 6	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	60 000	50 000	40 500	31 000	25 000	19 500
		Reporta a Directivo	50 500	42 500	34 500	26 500	21 500	16 500
	Auxilio a las Funciones Jurisdiccionales, de Investigación y Acusación	94 000	51 500	36 000	29 500	24 000	22 500	

ANEXO N° 12

Otros Organismos Constitucionales Autónomos												
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango									
			Rango 4					Rango 3				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	65 500	55 000	44 500	33 500	24 000	60 000	51 500	43 000	32 500	23 000
		Reporta a Directivo	55 500	46 500	37 500	28 500	20 500	50 500	43 500	36 500	27 500	19 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	65 500	55 000	44 500	33 500	24 000	60 000	51 500	43 000	32 500	23 000
		Reporta a Directivo	55 500	46 500	37 500	28 500	20 500	50 500	43 500	36 500	27 500	19 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	65 500	55 000	44 500	33 500	24 000	60 000	51 500	43 000	32 500	23 000
		Reporta a Directivo	55 500	46 500	37 500	28 500	20 500	50 500	43 500	36 500	27 500	19 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	65 500	55 000	44 500	33 500	24 000	60 000	51 500	43 000	32 500	23 000
		Reporta a Directivo	55 500	46 500	37 500	28 500	20 500	50 500	43 500	36 500	27 500	19 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	65 500	55 000	44 500	33 500	24 000	60 000	51 500	43 000	32 500	23 000
		Reporta a Directivo	55 500	46 500	37 500	28 500	20 500	50 500	43 500	36 500	27 500	19 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	65 500	55 000	44 500	33 500	24 000	60 000	51 500	43 000	32 500	23 000
		Reporta a Directivo	55 500	46 500	37 500	28 500	20 500	50 500	43 500	36 500	27 500	19 500

Otros Organismos Constitucionales Autónomos												
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango									
			Rango 2					Rango 1				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	54 000	46 500	39 500	31 000	21 500	48 000	40 500	33 500	29 000	20 500
		Reporta a Directivo	45 500	39 500	33 500	26 500	18 500	40 500	34 500	28 500	24 500	17 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	54 000	46 500	39 500	31 000	21 500	48 000	40 500	33 500	29 000	20 500
		Reporta a Directivo	45 500	39 500	33 500	26 500	18 500	40 500	34 500	28 500	24 500	17 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	54 000	46 500	39 500	31 000	21 500	48 000	40 500	33 500	29 000	20 500
		Reporta a Directivo	45 500	39 500	33 500	26 500	18 500	40 500	34 500	28 500	24 500	17 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	54 000	46 500	39 500	31 000	21 500	48 000	40 500	33 500	29 000	20 500
		Reporta a Directivo	45 500	39 500	33 500	26 500	18 500	40 500	34 500	28 500	24 500	17 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	54 000	46 500	39 500	31 000	21 500	48 000	40 500	33 500	29 000	20 500
		Reporta a Directivo	45 500	39 500	33 500	26 500	18 500	40 500	34 500	28 500	24 500	17 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	54 000	46 500	39 500	31 000	21 500	48 000	40 500	33 500	29 000	20 500
		Reporta a Directivo	45 500	39 500	33 500	26 500	18 500	40 500	34 500	28 500	24 500	17 500

ANEXO N° 13

Las demás Entidades comprendidas en el literal g) del artículo 1 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil												
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango									
			Rango 4					Rango 3				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	42 000	36 000	30 000	24 000	18 000	39 500	35 000	29 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	35 500	30 500	25 500	20 500	15 500	33 500	29 500	24 500	19 500	14 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	42 000	36 000	30 000	24 000	18 000	39 500	35 000	29 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	35 500	30 500	25 500	20 500	15 500	33 500	29 500	24 500	19 500	14 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	42 000	36 000	30 000	24 000	18 000	39 500	35 000	29 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	35 500	30 500	25 500	20 500	15 500	33 500	29 500	24 500	19 500	14 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	42 000	36 000	30 000	24 000	18 000	39 500	35 000	29 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	35 500	30 500	25 500	20 500	15 500	33 500	29 500	24 500	19 500	14 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	42 000	36 000	30 000	24 000	18 000	39 500	35 000	29 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	35 500	30 500	25 500	20 500	15 500	33 500	29 500	24 500	19 500	14 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	42 000	36 000	30 000	24 000	18 000	39 500	35 000	29 000	23 000	17 000
		Reporta a Directivo	35 500	30 500	25 500	20 500	15 500	33 500	29 500	24 500	19 500	14 500

Las demás Entidades comprendidas en el literal g) del artículo 1 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil												
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango									
			Rango 2					Rango 1				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	37 000	31 000	25 000	19 500	14 500	35 000	29 000	23 000	18 000	12 000
		Reporta a Directivo	31 500	26 500	21 500	16 500	12 500	29 500	24 500	19 500	15 500	10 500
Prestación y entrega de bienes y servicios	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	37 000	31 000	25 000	19 500	14 500	35 000	29 000	23 000	18 000	12 000
		Reporta a Directivo	31 500	26 500	21 500	16 500	12 500	29 500	24 500	19 500	15 500	10 500
Planeamiento y gestión del gasto	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	37 000	31 000	25 000	19 500	14 500	35 000	29 000	23 000	18 000	12 000
		Reporta a Directivo	31 500	26 500	21 500	16 500	12 500	29 500	24 500	19 500	15 500	10 500
Fiscalización y recaudación	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	37 000	31 000	25 000	19 500	14 500	35 000	29 000	23 000	18 000	12 000
		Reporta a Directivo	31 500	26 500	21 500	16 500	12 500	29 500	24 500	19 500	15 500	10 500
Gestión institucional	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	37 000	31 000	25 000	19 500	14 500	35 000	29 000	23 000	18 000	12 000
		Reporta a Directivo	31 500	26 500	21 500	16 500	12 500	29 500	24 500	19 500	15 500	10 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Funcionario	37 000	31 000	25 000	19 500	14 500	35 000	29 000	23 000	18 000	12 000
		Reporta a Directivo	31 500	26 500	21 500	16 500	12 500	29 500	24 500	19 500	15 500	10 500

ANEXO N° 14

Gobierno Regional			Rango									
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango 4					Rango 3				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	69 000	55 000	41 500	27 500	17 500	67 500	54 000	40 000	26 500	16 000
		Reporta a Directivo	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
		Reporta a Directivo	46 500	37 000	28 000	18 500	12 000	45 500	36 500	27 000	18 000	11 000
Prestación y entrega de bienes y servicios	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	69 000	55 000	41 500	27 500	17 500	67 500	54 000	40 000	26 500	16 000
		Reporta a Directivo	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
		Reporta a Directivo	46 500	37 000	28 000	18 500	12 000	45 500	36 500	27 000	18 000	11 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
		Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
Planeamiento y gestión del gasto	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	69 000	55 000	41 500	27 500	17 500	67 500	54 000	40 000	26 500	16 000
		Reporta a Directivo	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
		Reporta a Directivo	46 500	37 000	28 000	18 500	12 000	45 500	36 500	27 000	18 000	11 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
		Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
Fiscalización y recaudación	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	69 000	55 000	41 500	27 500	17 500	67 500	54 000	40 000	26 500	16 000
		Reporta a Directivo	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
		Reporta a Directivo	46 500	37 000	28 000	18 500	12 000	45 500	36 500	27 000	18 000	11 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
		Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
Gestión institucional	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	69 000	55 000	41 500	27 500	17 500	67 500	54 000	40 000	26 500	16 000
		Reporta a Directivo	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
		Reporta a Directivo	46 500	37 000	28 000	18 500	12 000	45 500	36 500	27 000	18 000	11 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
		Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	69 000	55 000	41 500	27 500	17 500	67 500	54 000	40 000	26 500	16 000
		Reporta a Directivo	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	57 500	46 000	34 500	23 000	14 500	56 500	45 000	33 500	22 000	13 500
		Reporta a Directivo	46 500	37 000	28 000	18 500	12 000	45 500	36 500	27 000	18 000	11 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500
		Reporta a Directivo	29 500	24 000	18 000	12 000	7 500	29 000	23 000	17 500	11 500	7 500

(*) Gerencia Regional de Desarrollo Social; Gerencia Regional de Desarrollo Económico; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente Según la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

(**) Dirección Regional de Salud; Dirección Regional de educación; Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; Dirección Regional de Agricultura; Dirección Regional de Producción; Dirección Regional de Energía y Minas; y, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

(***) Solo incluye Gobiernos Regionales

Gobierno Regional			Rango									
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango 2					Rango 1				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Formulación, implementación y evaluación de políticas	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	66 000	52 500	38 500	25 000	14 500	64 500	51 000	37 500	23 500	13 500
		Reporta a Directivo	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
		Reporta a Directivo	44 500	35 500	26 000	17 000	10 000	43 500	34 500	25 000	16 000	9 000

Gobierno Regional			Rango									
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango 2					Rango 1				
			Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Prestación y entrega de bienes y servicios	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	66 000	52 500	38 500	25 000	14 500	64 500	51 000	37 500	23 500	13 500
		Reporta a Directivo	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
		Reporta a Directivo	44 500	35 500	26 000	17 000	10 000	43 500	34 500	25 000	16 000	9 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	28 500	22 500	16 500	11 000	7 500	28 000	22 000	16 000	10 000	7 500
Planeamiento y gestión del gasto	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	66 000	52 500	38 500	25 000	14 500	64 500	51 000	37 500	23 500	13 500
		Reporta a Directivo	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
		Reporta a Directivo	44 500	35 500	26 000	17 000	10 000	43 500	34 500	25 000	16 000	9 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	28 500	22 500	16 500	11 000	7 500	28 000	22 000	16 000	10 000	7 500
Fiscalización y recaudación	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	66 000	52 500	38 500	25 000	14 500	64 500	51 000	37 500	23 500	13 500
		Reporta a Directivo	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
		Reporta a Directivo	44 500	35 500	26 000	17 000	10 000	43 500	34 500	25 000	16 000	9 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	28 500	22 500	16 500	11 000	7 500	28 000	22 000	16 000	10 000	7 500
Gestión institucional	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	66 000	52 500	38 500	25 000	14 500	64 500	51 000	37 500	23 500	13 500
		Reporta a Directivo	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
		Reporta a Directivo	44 500	35 500	26 000	17 000	10 000	43 500	34 500	25 000	16 000	9 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	28 500	22 500	16 500	11 000	7 500	28 000	22 000	16 000	10 000	7 500
Asesoramiento y resolución de controversias	Gerencias Regionales (*)	Reporta a Funcionario	66 000	52 500	38 500	25 000	14 500	64 500	51 000	37 500	23 500	13 500
		Reporta a Directivo	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
	Direcciones Regionales (**)	Reporta a Funcionario	55 500	44 000	32 500	21 000	12 500	54 000	42 500	31 000	20 000	11 000
		Reporta a Directivo	44 500	35 500	26 000	17 000	10 000	43 500	34 500	25 000	16 000	9 000
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	28 500	22 500	16 500	11 000	7 500	28 000	22 000	16 000	10 000	7 500

(*) Gerencia Regional de Desarrollo Social; Gerencia Regional de Desarrollo Económico; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente Según la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

(**) Dirección Regional de Salud; Dirección Regional de educación; Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; Dirección Regional de Agricultura; Dirección Regional de Producción; Dirección Regional de Energía y Minas; y, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

(***) Solo incluye Gobiernos Regionales

ANEXO N° 15

Poder Ejecutivo
Rector de Sistema Administrativo (art. 46 LOPE)

Características o Condiciones del Puesto			Rango 4					Rango 3				
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1
Operadores de prestación de bienes y servicios	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	17 000	14 500	12 000	9 500	7 500
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	33 500	29 000	23 500	18 500	15 000
Asistencia administrativa y secretarial	Chóferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	46 500	37 000	30 500	21 000	11 500	45 000	36 000	29 000	19 500	11 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	41 000	32 500	26 500	18 500	10 000	39 500	31 500	25 500	17 500	10 000
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Reporta a Funcionario	65 500	51 500	38 000	24 500	14 000	58 500	45 000	31 000	19 500	11 000
		Reporta a Directivo	55 000	43 500	32 000	20 500	11 500	49 000	37 500	26 000	16 500	9 500
	Conserjería mensajería y notificación	Reporta a Directivo	44 000	35 000	25 500	16 500	9 500	39 500	30 500	21 000	13 000	7 500
		Nivel Organizacional 1 Alta Dirección Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	84 500	76 000	67 500	55 000	42 500	80 000	71 500	63 500	50 500	38 000
		Reporta a Servidor	69 000	62 000	55 000	45 000	34 500	65 500	58 500	51 500	41 500	31 000
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	69 000	62 000	55 000	45 000	34 500	65 500	58 500	51 500	41 500	31 000
		Reporta a Servidor	57 500	52 000	46 000	37 500	29 000	55 000	49 000	43 500	34 500	26 000
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		171 000	154 000	137 000	120 000	102 500	154 000	137 000	120 000	102 500	85 500
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		140 500	126 500	112 500	98 500	84 500	126 500	112 500	98 500	84 500	70 500
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		119 500	107 500	95 500	83 500	71 500	107 500	95 500	83 500	71 500	60 000

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo											
			Rector de Sistema Administrativo (art. 46 LOPE)											
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango 2					Rango 1						
			Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1		
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 500	11 500	9 000	7 500	16 000	14 500	11 500	9 000	7 500		
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	28 500	23 000	18 000	15 000	32 000	28 500	23 000	18 000	15 000		
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	43 500	34 500	27 500	18 500	11 500	43 500	34 500	27 500	18 500	11 500		
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		38 500	30 500	24 000	16 000	10 000	38 500	30 500	24 000	16 000	10 000			
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	54 000	41 500	29 000	19 000	11 000	54 000	41 500	29 000	19 000	11 000	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	45 000	34 500	24 500	15 500	9 500	45 000	34 500	24 500	15 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	36 500	28 000	19 500	12 500	7 500	36 500	28 000	19 500	12 500	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	76 000	67 500	59 000	46 500	34 000	76 000	67 500	59 000	46 500	34 000		
		Reporta a Servidor	62 000	55 000	48 500	38 000	27 500	62 000	55 000	48 500	38 000	27 500		
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	62 000	55 000	48 500	38 000	27 500	62 000	55 000	48 500	38 000	27 500		
		Reporta a Servidor	52 000	46 000	40 500	32 000	23 000	52 000	46 000	40 500	32 000	23 000		
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		145 500	128 500	111 500	94 000	77 000	137 000	120 000	102 500	85 500	68 500		
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		119 500	105 500	91 500	77 500	63 500	112 500	98 500	84 500	70 500	56 500		
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		101 500	89 500	77 500	65 500	54 000	95 500	83 500	71 500	60 000	48 000		

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo											
			Ministerios que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos											
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Rango 4					Rango 3						
			Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1		
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	17 000	14 500	12 000	9 500	7 500		
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	33 500	29 000	23 500	18 500	15 000		
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	46 500	37 000	30 500	21 000	11 500	45 000	36 000	29 000	19 500	11 500		
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		41 000	32 500	26 500	18 500	10 000	39 500	31 500	25 500	17 500	10 000			
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	65 500	51 500	38 000	24 500	14 000	58 500	45 000	31 000	19 500	11 000	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	55 000	43 500	32 000	20 500	11 500	49 000	37 500	26 000	16 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	44 000	35 000	25 500	16 500	9 500	39 500	30 500	21 000	13 000	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500	
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	84 500	76 000	67 500	55 000	42 500	80 000	71 500	63 500	50 500	38 000		
		Reporta a Servidor	69 000	62 000	55 000	45 000	34 500	65 500	58 500	51 500	41 500	31 000		
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	69 000	62 000	55 000	45 000	34 500	65 500	58 500	51 500	41 500	31 000		
		Reporta a Servidor	57 500	52 000	46 000	37 500	29 000	55 000	49 000	43 500	34 500	26 000		
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		162 500	145 500	128 500	111 500	94 000	154 000	128 500	102 500	85 500	68 500		
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		133 500	119 500	105 500	91 500	77 500	126 500	105 500	84 500	70 500	56 500		
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		113 500	101 500	89 500	77 500	65 500	107 500	89 500	71 500	60 000	48 000		

Características o Condiciones del Puesto			Rango 2					Rango 1						
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1		
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 500	11 500	9 000	7 500	15 000	13 500	11 000	8 000	7 500		
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	28 500	23 000	18 000	15 000	30 000	26 500	21 500	16 000	15 000		
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	43 500	34 500	27 500	18 500	11 500	42 500	33 000	26 000	17 000	11 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano		38 500	30 500	24 000	16 000	10 000	37 000	29 000	23 000	15 000	10 000			
Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		38 500	30 500	24 000	16 000	10 000	37 000	29 000	23 000	15 000	10 000			
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	54 000	41 500	29 000	19 000	11 000	50 500	39 500	27 500	17 500	11 000	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	45 000	34 500	24 500	15 500	9 500	42 000	33 000	23 000	14 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	36 500	28 000	19 500	12 500	7 500	34 000	26 500	18 500	12 000	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano		13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500			
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	76 000	67 500	59 000	46 500	34 000	71 500	63 500	55 000	42 500	29 500		
		Reporta a Servidor	62 000	55 000	48 500	38 000	27 500	58 500	51 500	45 000	34 500	24 500		
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	62 000	55 000	48 500	38 000	27 500	58 500	51 500	45 000	34 500	24 500		
		Reporta a Servidor	52 000	46 000	40 500	32 000	23 000	49 000	43 500	37 500	29 000	20 500		
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		145 500	128 500	111 500	94 000	77 000	137 000	120 000	102 500	85 500	68 500		
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		119 500	105 500	91 500	77 500	63 500	112 500	98 500	84 500	70 500	56 500		
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		101 500	89 500	77 500	65 500	54 000	95 500	83 500	71 500	60 000	48 000		

Características o Condiciones del Puesto			Rango 4					Rango 3						
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1		
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	17 000	14 500	12 000	9 500	7 500		
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	33 500	29 000	23 500	18 500	15 000		
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	28 000	23 500	18 500	14 500	11 500	26 500	22 000	17 500	12 500	11 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano		24 500	20 500	16 500	13 000	10 000	23 500	19 500	15 500	11 000	10 000			
Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		24 500	20 500	16 500	13 000	10 000	23 500	19 500	15 500	11 000	10 000			
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	48 500	36 000	23 500	15 500	11 000	45 000	33 000	21 500	14 000	11 000	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	40 500	30 000	20 000	13 000	9 500	37 500	28 000	18 000	11 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	32 500	24 500	16 000	10 500	7 500	30 500	22 500	14 500	9 500	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano		14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500			
Asesoría	Nivel Organizacional 2 / Órgano		56 500	49 500	42 500	35 500	28 500	53 500	46 500	39 500	32 500	25 500		
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		48 000	42 000	36 000	30 000	24 000	45 500	39 500	33 500	27 500	21 500		

Características o Condiciones del Puesto			Rango 2					Rango 1				
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 500	11 500	9 000	7 500	15 000	13 500	11 000	8 000	7 500
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	28 500	23 000	18 000	15 000	30 000	26 500	21 500	16 000	15 000
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	25 000	20 500	16 500	12 500	11 500	24 000	19 000	15 500	12 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano		22 000	18 000	14 500	11 000	10 000	21 000	17 000	13 500	11 000	10 000	
Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		22 000	18 000	14 500	11 000	10 000	21 000	17 000	13 500	11 000	10 000	

Características o Condiciones del Puesto			Rango 2					Rango 1					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	41 500	31 000	20 000	13 500	11 000	38 000	29 500	19 000	12 000	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	34 500	26 000	17 000	11 000	9 500	32 000	25 000	15 500	10 000	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	28 000	21 000	13 500	9 000	7 500	25 500	20 000	12 500	8 000	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500
	Asesoría	Nivel Organizacional 2 / Órgano		50 500	43 500	36 500	29 500	22 500	48 000	41 000	34 000	27 000	20 000
Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			43 000	37 000	31 000	25 000	19 500	40 500	35 000	29 000	23 000	17 000	

Características o Condiciones del Puesto			Rango 4					Rango 3					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	17 000	14 500	12 000	9 500	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	33 500	29 000	23 500	18 500	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		46 500	37 000	30 500	21 000	11 500	45 000	36 000	29 000	19 500	11 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			41 000	32 500	26 500	18 500	10 000	39 500	31 500	25 500	17 500	10 000	
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	55 000	45 000	34 500	24 500	11 000	51 500	41 500	31 000	21 000	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	46 000	37 500	29 000	20 500	9 500	43 500	34 500	26 000	17 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	37 000	30 500	23 500	16 500	7 500	35 000	28 000	21 000	14 000	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	76 000	67 500	59 000	50 500	42 500	71 500	63 500	55 000	46 500	38 000	
		Reporta a Servidor	62 000	55 000	48 500	41 500	34 500	58 500	51 500	45 000	38 000	31 000	
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	62 000	55 000	48 500	41 500	34 500	58 500	51 500	45 000	38 000	31 000	
		Reporta a Servidor	52 000	46 000	40 500	34 500	29 000	49 000	43 500	37 500	32 000	26 000	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		154 000	128 500	102 500	77 000	60 000	145 500	120 000	94 000	68 500	51 500	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		126 500	105 500	84 500	63 500	49 500	119 500	98 500	77 000	56 000	42 000	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		107 500	89 500	71 500	54 000	42 000	101 500	83 500	65 500	48 000	36 000	

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo													
			Organismos Públicos que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos													
Función principal			Nivel Organizacional			Nivel de Reporte			Rango 2					Rango 1		
									Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 500	11 500	9 000	7 500	15 000	13 500	11 000	8 000	7 500				
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	28 500	23 000	18 000	15 000	30 000	26 500	21 500	16 000	15 000				
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	43 500	34 500	27 500	18 500	11 500	42 500	33 000	26 000	17 000	11 500				
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		38 500	30 500	24 000	16 000	10 000	37 000	29 000	23 000	15 000	10 000					
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección Reporta a Funcionario	48 500	38 000	27 500	19 000	11 000	45 000	36 000	25 500	16 500	11 000				
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Reporta a Directivo	40 500	32 000	23 000	15 500	9 500	37 500	30 000	21 500	14 000	9 500				
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica Reporta a Directivo	32 500	25 500	18 500	12 500	7 500	30 500	24 500	17 500	11 500	7 500				
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500				
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500			
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	67 500	59 000	50 500	42 500	34 000	63 500	55 000	46 500	38 000	29 500				
		Reporta a Servidor	55 000	48 500	41 500	34 500	27 500	51 500	45 000	38 000	31 000	24 500				
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	55 000	48 500	41 500	34 500	27 500	51 500	45 000	38 000	31 000	24 500				
		Reporta a Servidor	46 000	40 500	34 500	29 000	23 000	43 500	37 500	32 000	26 000	20 500				
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		137 000	111 500	85 500	60 000	43 000	128 500	102 500	77 000	51 500	34 500				
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		112 500	91 500	70 500	49 500	35 000	105 500	84 500	63 500	42 000	28 000				
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		95 500	77 500	60 000	42 000	30 000	89 500	71 500	54 000	36 000	24 000				

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo													
			Organismos Públicos que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos													
Función principal			Nivel Organizacional			Nivel de Reporte			Rango 4					Rango 3		
									Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	17 000	14 500	12 000	9 500	7 500				
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	33 500	29 000	23 500	18 500	15 000				
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	46 500	37 000	30 500	21 000	11 500	45 000	36 000	29 000	19 500	11 500				
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		41 000	32 500	26 500	18 500	10 000	39 500	31 500	25 500	17 500	10 000					
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección Reporta a Funcionario	55 000	45 000	34 500	24 500	11 000	51 500	41 500	31 000	21 000	11 000				
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Reporta a Directivo	46 000	37 500	29 000	20 500	9 500	43 500	34 500	26 000	17 500	9 500				
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica Reporta a Directivo	37 000	30 500	23 500	16 500	7 500	35 000	28 000	21 000	14 000	7 500				
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500				
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500			
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	76 000	67 500	59 000	50 500	42 500	71 500	63 500	55 000	46 500	38 000				
		Reporta a Servidor	62 000	55 000	48 500	41 500	34 500	58 500	51 500	45 000	38 000	31 000				
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	62 000	55 000	48 500	41 500	34 500	58 500	51 500	45 000	38 000	31 000				
		Reporta a Servidor	52 000	46 000	40 500	34 500	29 000	49 000	43 500	37 500	32 000	26 000				
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		154 000	128 500	102 500	77 000	60 000	145 500	120 000	94 000	68 500	51 500				
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		126 500	105 500	84 500	63 500	49 500	119 500	98 500	77 000	56 000	42 000				
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		107 500	89 500	71 500	54 000	42 000	101 500	83 500	65 500	48 000	36 000				

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo												
			Organismos Públicos que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos												
Función principal			Rango 2			Rango 1									
			Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 500	11 500	9 000	7 500	15 000	13 500	11 000	8 000	7 500			
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	28 500	23 000	18 000	15 000	30 000	26 500	21 500	16 000	15 000			
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	43 500	34 500	27 500	18 500	11 500	42 500	33 000	26 000	17 000	11 500			
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		38 500	30 500	24 000	16 000	10 000	37 000	29 000	23 000	15 000	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	48 500	38 000	27 500	19 000	11 000	45 000	36 000	25 500	16 500	11 000		
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	40 500	32 000	23 000	15 500	9 500	37 500	30 000	21 500	14 000	9 500		
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	32 500	25 500	18 500	12 500	7 500	30 500	24 500	17 500	11 500	7 500		
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano				13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica				13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	67 500	59 000	50 500	42 500	34 000	63 500	55 000	46 500	38 000	29 500			
		Reporta a Servidor	55 000	48 500	41 500	34 500	27 500	51 500	45 000	38 000	31 000	24 500			
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	55 000	48 500	41 500	34 500	27 500	51 500	45 000	38 000	31 000	24 500			
		Reporta a Servidor	46 000	40 500	34 500	29 000	23 000	43 500	37 500	32 000	26 000	20 500			
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		137 000	111 500	85 500	60 000	43 000	128 500	102 500	77 000	51 500	34 500			
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		112 500	91 500	70 500	49 500	35 000	105 500	84 500	63 500	42 000	28 000			
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		95 500	77 500	60 000	42 000	30 000	89 500	71 500	54 000	36 000	24 000			

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo							
			Organismos Públicos que no tienen rectoría de Sistemas Administrativos							
Función principal			Regulador							
			Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios				18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte				35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			46 500	37 000	30 500	21 000	11 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica				41 000	32 500	26 500	18 500	10 000
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	55 000	45 000	34 500	24 500	11 000		
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	46 000	37 500	29 000	20 500	9 500		
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	37 000	30 500	23 500	16 500	7 500		
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano				14 500	12 500	10 500	9 000	7 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica				14 500	12 500	10 500	9 000	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	76 000	67 500	59 000	50 500	42 500			
		Reporta a Servidor	62 000	55 000	48 500	41 500	34 500			
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	62 000	55 000	48 500	41 500	34 500			
		Reporta a Servidor	52 000	46 000	40 500	34 500	29 000			
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		154 000	128 500	102 500	77 000	60 000			
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		126 500	105 500	84 500	63 500	49 500			
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		107 500	89 500	71 500	54 000	42 000			

Características o Condiciones del Puesto			Despacho Presidencial					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	44 000	37 000	30 500	21 000	11 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	39 000	32 500	26 500	18 500	10 000	
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	65 500	51 500	38 000	24 500	14 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	55 000	43 500	32 000	20 500	11 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	44 000	35 000	25 500	16 500	9 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		171 000	154 000	137 000	120 000	102 500	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		140 500	126 500	112 500	98 500	84 500	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		119 500	107 500	95 500	83 500	71 500	

Características o Condiciones del Puesto			Poder Ejecutivo					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 000	12 000	9 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	27 500	23 500	18 000	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	35 000	30 500	25 500	21 000	16 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	30 500	26 500	22 500	18 500	14 500	
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	27 500	21 000	17 500	14 000	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	23 000	17 500	14 500	11 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	18 500	14 000	12 000	9 500	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	55 000	50 500	46 500	42 000	38 000	
		Reporta a Servidor	45 000	41 500	38 000	34 500	31 000	
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	45 000	41 500	38 000	34 500	31 000	
		Reporta a Servidor	37 500	34 500	32 000	29 000	26 000	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		85 500	68 500	51 500	43 000	34 500	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		70 500	56 500	42 500	35 500	28 500	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		60 000	48 000	36 000	30 000	24 000	

ANEXO N° 16

Características o Condiciones del Puesto				Ministerio Público					
Función principal		Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios			18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte			35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		44 000	37 000	30 500	21 000	11 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			39 000	32 500	26 500	18 500	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	55 000	45 000	34 500	24 500	14 000	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	46 000	37 500	29 000	20 500	11 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	37 000	30 500	23 500	16 500	9 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			16 000	14 000	12 000	10 000	8 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			14 500	12 500	10 500	9 000	7 500		
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo		50 500	46 500	42 000	38 000	34 000	
		Reporta a Servidor		41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo		41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	
		Reporta a Servidor		34 500	32 000	29 000	26 000	23 000	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección			154 000	128 500	102 500	77 000	60 000	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano			126 500	105 500	84 500	63 500	49 500	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			107 500	89 500	71 500	54 000	42 000	

ANEXO N° 17

Características o Condiciones del Puesto				Tribunal Constitucional					
Función principal		Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios			18 000	15 500	13 000	10 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte			35 500	30 500	25 500	20 000	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		44 000	37 000	30 500	21 000	11 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			39 000	32 500	26 500	18 500	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	55 000	45 000	34 500	24 500	14 000	
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	46 000	37 500	29 000	20 500	11 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	37 000	30 500	23 500	16 500	9 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			16 000	14 000	12 000	10 000	8 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			14 500	12 500	10 500	9 000	7 500		
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo		50 500	46 500	42 000	38 000	34 000	
		Reporta a Servidor		41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo		41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	
		Reporta a Servidor		34 500	32 000	29 000	26 000	23 000	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección			154 000	128 500	102 500	77 000	60 000	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano			126 500	105 500	84 500	63 500	49 500	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			107 500	89 500	71 500	54 000	42 000	

ANEXO N° 18

Características o Condiciones del Puesto				Poder Judicial					
Función principal		Nivel Organizacional		Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios				18 000	15 500	13 000	10 000	7 500
	Operadores de Mantenimiento y Soporte				35 500	30 500	25 500	20 000	15 000
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			44 000	37 000	30 500	21 000	11 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			39 000	32 500	26 500	18 500	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		Reporta a Funcionario	55 000	45 000	34 500	24 500	14 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	46 000	37 500	29 000	20 500	11 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	37 000	30 500	23 500	16 500	9 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			16 000	14 000	12 000	10 000	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			14 500	12 500	10 500	9 000	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos		Reporta a Directivo	50 500	46 500	42 000	38 000	34 000	
			Reporta a Servidor	41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	
	Administración Interna de Proyectos		Reporta a Directivo	41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	
			Reporta a Servidor	34 500	32 000	29 000	26 000	23 000	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección			154 000	128 500	102 500	77 000	60 000	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano			126 500	105 500	84 500	63 500	49 500	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			107 500	89 500	71 500	54 000	42 000	

ANEXO N° 19

Características o Condiciones del Puesto				Otros Organismo de Autonomía Constitucional										
Función principal		Nivel Organizacional		Nivel de Reporte	Rango 4					Rango 3				
					Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional, mantenimiento, soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios				16 000	14 000	12 000	9 000	7 500	15 000	13 000	11 000	8 500	7 500
	Operadores de Mantenimiento y Soporte				32 000	27 500	23 500	18 000	15 000	30 000	25 500	22 000	16 500	15 000
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			42 000	32 500	24 500	17 000	11 500	40 500	31 000	23 500	15 500	11 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			37 000	28 500	22 000	15 000	10 000	35 500	27 500	20 500	13 500	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		Reporta a Funcionario	51 500	38 000	24 500	15 500	11 000	48 500	36 000	23 500	14 500	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano		Reporta a Directivo	43 500	32 000	20 500	13 000	9 500	40 500	30 000	20 000	12 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		Reporta a Directivo	35 000	25 500	16 500	10 500	7 500	32 500	24 500	16 000	10 000	7 500
	Conserjería, mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos		Reporta a Directivo	50 500	46 500	42 000	38 000	34 000	46 500	42 500	38 000	34 000	29 500	
			Reporta a Servidor	41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	38 000	34 500	31 000	27 500	24 500	
	Administración Interna de Proyectos		Reporta a Directivo	41 500	38 000	34 500	31 000	27 500	38 000	34 500	31 000	27 500	24 500	
			Reporta a Servidor	34 500	32 000	29 000	26 000	23 000	32 000	29 000	26 000	23 000	20 500	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección			94 000	77 000	60 000	51 500	43 000	85 500	70 500	55 000	46 500	38 000	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano			77 500	63 500	49 500	42 500	35 500	70 500	57 500	45 000	38 000	31 000	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica			65 500	54 000	42 000	36 000	30 000	60 000	49 000	38 500	32 500	26 500	

Características o Condiciones del Puesto			Otros Organismo de Autonomía Constitucional										
			Rango 2					Rango 1					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento, soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		14 500	12 500	11 000	8 000	7 500	13 500	12 000	10 000	8 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		28 500	25 000	21 500	16 000	15 000	26 500	23 500	20 000	15 500	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	39 000	30 000	22 000	14 000	11 500	37 500	28 500	20 500	12 500	11 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		34 500	26 000	19 500	12 500	10 000	33 000	25 000	18 000	11 000	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	45 000	34 000	23 000	14 000	11 000	41 500	32 000	22 000	13 500	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	37 500	28 500	19 000	11 500	9 500	34 500	26 500	18 500	11 000	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	30 500	23 000	15 500	9 500	7 500	28 000	21 500	15 000	9 000	7 500
	Conserjería, mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	42 500	38 000	34 000	29 500	25 500	38 000	34 000	29 500	25 500	21 500	
		Reporta a Servidor	34 500	31 000	27 500	24 500	21 000	31 000	27 500	24 500	21 000	17 500	
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	34 500	31 000	27 500	24 500	21 000	31 000	27 500	24 500	21 000	17 500	
		Reporta a Servidor	29 000	26 000	23 000	20 500	17 500	26 000	23 000	20 500	17 500	14 500	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		77 000	61 500	46 500	38 000	29 500	68 500	53 000	38 000	29 500	20 500	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		63 500	50 500	38 000	31 000	24 000	56 500	43 500	31 000	24 000	17 000	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		54 000	43 000	32 500	26 500	20 500	48 000	37 000	26 500	20 500	14 500	

ANEXO N° 20

Las demás Entidades comprendidas en el literal g) del artículo 1 de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil

Características o Condiciones del Puesto			Rango 4					Rango 3					
			Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento, soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 000	12 000	9 000	7 500	15 000	13 000	11 000	8 500	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	27 500	23 500	18 000	15 000	30 000	25 500	22 000	16 500	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	28 000	23 500	18 500	14 500	11 500	26 500	22 000	17 500	12 500	11 500	
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		24 500	20 500	16 500	13 000	10 000	23 500	19 500	15 500	11 000	10 000		
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	48 500	36 000	23 500	15 500	11 000	45 000	33 000	21 500	14 000	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano	Reporta a Directivo	40 500	30 000	20 000	13 000	9 500	37 500	28 000	18 000	11 500	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica	Reporta a Directivo	32 500	24 500	16 000	10 500	7 500	30 500	22 500	14 500	9 500	7 500
	Conserjería, mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección		16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	42 500	38 000	34 000	29 500	25 500	38 000	34 000	29 500	25 500	21 500	
		Reporta a Servidor	34 500	31 000	27 500	24 500	21 000	31 000	27 500	24 500	21 000	17 500	
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	34 500	31 000	27 500	24 500	21 000	31 000	27 500	24 500	21 000	17 500	
		Reporta a Servidor	29 000	26 000	23 000	20 500	17 500	26 000	23 000	20 500	17 500	14 500	
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		68 500	60 000	51 500	43 000	34 500	65 000	56 500	48 000	39 500	31 000	
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		56 500	49 500	42 500	35 500	28 500	53 500	46 500	39 500	32 500	25 500	
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		48 000	42 000	36 000	30 000	24 000	45 500	39 500	33 500	27 500	21 500	

Las demás Entidades comprendidas en el literal g) del artículo 1 de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil

Características o Condiciones del Puesto			Rango 2					Rango 1				
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1
Operadores de prestación de bienes y servicios gestión institucional mantenimiento soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		14 500	12 500	11 000	8 000	7 500	13 500	12 000	10 000	8 000	7 500
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		28 500	25 000	21 500	16 000	15 000	26 500	23 500	20 000	15 500	15 000
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	25 000	20 500	16 500	12 500	11 500	24 000	19 000	15 500	12 500	11 500
Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		22 000	18 000	14 500	11 000	10 000	21 000	17 000	13 500	11 000	10 000	
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección Reporta a Funcionario	41 500	31 000	20 000	13 500	11 000	38 000	29 500	19 000	12 000	11 000
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Reporta a Directivo	34 500	26 000	17 000	11 000	9 500	32 000	25 000	15 500	10 000	9 500
		Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica Reporta a Directivo	28 000	21 000	13 500	9 000	7 500	25 500	20 000	12 500	8 000	7 500
	Conserjería mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500
		Nivel Organizacional 2 / Órgano Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000
Administración Interna e implementación de proyectos	Implementación de Proyectos	Reporta a Directivo	34 000	32 000	29 000	24 500	20 500	29 500	28 000	26 500	24 000	19 500
		Reporta a Servidor	27 500	26 500	23 500	20 000	16 500	24 500	23 000	21 500	19 500	16 000
	Administración Interna de Proyectos	Reporta a Directivo	27 500	26 500	23 500	20 000	16 500	24 500	23 000	21 500	19 500	16 000
		Reporta a Servidor	23 000	22 000	20 000	17 000	14 000	20 500	19 000	18 000	16 500	13 500
Asesoría	Nivel Organizacional 1 / Alta Dirección		61 500	53 000	44 500	36 000	27 500	58 500	50 000	41 000	32 500	24 000
	Nivel Organizacional 2 / Órgano		50 500	43 500	36 500	29 500	22 500	48 000	41 000	34 000	27 000	20 000
	Nivel Organizacional 3 / Unidad Orgánica		43 000	37 000	31 000	25 000	19 500	40 500	35 000	29 000	23 000	17 000

ANEXO Nº 21

Gobierno Regional

Características o Condiciones del Puesto			Rango 4					Rango 3				
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1
Operadores de prestación de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento, soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios		16 000	14 000	12 000	9 000	7 500	15 000	13 000	11 000	8 500	7 500
	Operadores de Mantenimiento y Soporte		32 000	27 500	23 500	18 000	15 000	30 000	25 500	22 000	16 500	15 000
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	37 000	29 500	21 500	14 500	10 500	36 000	28 000	20 500	13 500	10 500
Gerencias Regionales (*) Direcciones Regionales (**) Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)		32 500	26 000	19 000	13 000	9 000	31 500	24 500	18 000	12 000	9 000	

				Gobierno Regional										
Características o Condiciones del Puesto				Rango 4					Rango 3					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte		Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	55 000	41 500	27 500	19 000	14 500	51 500	38 000	24 500	17 500	14 500	
		Gerencias Regionales (*)	Reporta a Directivo	37 000	28 000	18 500	12 500	10 000	35 000	25 500	16 500	12 000	10 000	
		Direcciones Regionales (**)	Reporta a Directivo	32 500	24 500	16 500	11 000	9 000	30 500	22 500	14 500	10 500	9 000	
		Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	28 500	21 500	14 500	9 500	7 500	26 500	19 500	12 500	9 000	7 500	
	Consejería, mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			16 000	14 000	12 000	10 000	8 500	15 000	13 500	11 500	9 500	8 500
		Gerencias Regionales (*)			14 500	12 500	10 500	9 000	7 500	13 500	12 000	10 500	8 500	7 500
Direcciones Regionales (**)														
Asesoría	Gerencias Regionales (*)			84 500	63 500	49 500	35 000	28 000	74 500	53 500	41 000	28 500	21 500	
	Direcciones Regionales (**)			71 500	54 000	42 000	30 000	24 000	63 500	45 500	35 000	24 000	18 000	
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)			60 500	45 500	35 500	25 500	20 500	53 500	38 500	29 500	20 500	15 500	

				Gobierno Regional										
Características o Condiciones del Puesto				Rango 2					Rango 1					
Función principal	Nivel Organizacional	Nivel de Reporte		Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	Categoría 5	Categoría 4	Categoría 3	Categoría 2	Categoría 1	
Operadores de prestación de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento, soporte y choferes	Operadores de Prestación de Bienes y Servicios			14 500	12 500	11 000	8 000	7 500	13 500	12 000	10 000	8 000	7 500	
	Operadores de Mantenimiento y Soporte			28 500	25 000	21 500	16 000	15 000	26 500	23 500	20 000	15 500	15 000	
	Choferes	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			34 500	26 500	19 000	12 500	10 500	33 000	25 000	18 000	11 500	10 500
		Gerencias Regionales (*)			30 500	23 500	17 000	11 000	9 000	29 000	22 000	15 500	10 000	9 000
Direcciones Regionales (**)														
Asistencia y Apoyo	Asistencia Administrativa y Secretarial	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección	Reporta a Funcionario	48 500	36 000	22 000	16 000	14 500	45 000	34 500	21 000	15 500	14 500	
		Gerencias Regionales (*)	Reporta a Directivo	32 500	24 500	15 000	11 000	10 000	30 500	23 500	14 000	10 500	10 000	
		Direcciones Regionales (**)	Reporta a Directivo	28 500	21 500	13 000	9 500	9 000	26 500	20 500	12 500	9 000	9 000	
		Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)	Reporta a Directivo	25 000	18 500	11 500	8 500	7 500	23 000	18 000	11 000	8 000	7 500	
	Consejería, mensajería y notificación	Nivel Organizacional 1 Alta Dirección			14 500	13 500	11 500	9 500	8 500	13 500	13 000	11 500	9 000	8 500
		Gerencias Regionales (*)			13 000	12 000	10 500	8 500	7 500	12 000	11 500	10 000	8 000	7 500
Asesoría	Gerencias Regionales (*)			71 500	50 500	39 500	28 000	21 000	69 000	48 000	38 000	28 000	22 500	
	Direcciones Regionales (**)			61 000	43 000	33 500	24 000	18 000	58 500	40 500	32 500	24 000	19 500	
	Otras Direcciones, Gerencias o Sub-Gerencias (***)			51 500	36 500	28 500	20 500	15 500	49 500	34 500	27 500	20 500	16 500	

(*) Gerencia Regional de Desarrollo Social; Gerencia Regional de Desarrollo Económico; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente Según la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

(**) Dirección Regional de Salud; Dirección Regional de educación; Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; Dirección Regional de Agricultura; Dirección Regional de Producción; Dirección Regional de Energía y Minas; y, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

(***) Solo incluye Gobiernos Regionales

“Los montos considerados en los Anexos 1 al 21 están expresados en Nuevos Soles y son montos máximos para la valorización principal de la compensación económica.” (*) *Nota rectificadora mediante Fe de Erratas publicada el 21 de junio de 2014.*