

RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Roberto Rendón Vásquez

Docente de la Facultad de Derecho de la UNMSM.

SUMARIO: 1.- Estatuto y escalafón del servicio civil. 2.- De la carrera administrativa. 3.- Sistema de remuneraciones. 4.- La autoridad nacional del servicio civil. Organismo rector del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos. 5.- El Tribunal del Servicio Civil.

PRESENTACIÓN.

En el presente trabajo exponemos resumidamente la legislación vigente sobre las prestaciones de trabajo dependientes y subordinadas en la actividad pública. Hemos partido de la normatividad establecida en el Decreto Ley N° 11377 promulgada el 06 de mayo de 1950. Posteriormente, como indicamos en el texto, se promulgaron otras disposiciones legales referentes a la relación del trabajo en dicha actividad.

Es imprescindible señalar que la administración de los recursos humanos en la actividad pública reviste importancia en razón de la significativa cantidad de trabajadores que venden su fuerza de trabajo en entidades públicas. Estas son los tres poderes del Estado, los gobiernos regionales, gobiernos locales, entidades de servicio público e instituciones autónomas. No hemos comprendido a los servidores de entidades públicas o de empresas de propiedad total o parcial del Estado debido a que ellos, por disposiciones legales específicas han sido comprendidos en la legislación laboral de la actividad privada. Tampoco hemos involucrado a los servidores públicos a quienes se refiere el Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios). Para estos dos últimos casos hemos efectuado otras publicaciones en la Revista de nuestra Facultad. En todo caso reuniendo los tres artículos, podemos tener una visión panorámica de la legislación en materia del Derecho del Trabajo tanto en la actividad privada como en la pública. Faltaría hacer dos últimos trabajos: uno para estudiar las prestaciones de trabajo en los que con la utilización de normas del Código Civil se ha desnaturalizado las relaciones de trabajo dependiente y subordinado y, el otro relativo a las relaciones del personal militar policial. Estos ya son otros problemas laborales actuales en el Perú.

Debemos señalar que debido a que se trata de un resumen de la normatividad laboral en el Régimen de la Actividad Pública, nos hemos regido por ellas. Por esta razón no es posible en este trabajo remitirnos a bibliografía.

PRESENTATION.

In this paper we describe briefly the current legislation on work performance dependent and subordinate in public activity. We match the standards established in Decree Law N° 11377 promulgated on May 6, 1950. Subsequently, as indicated in the text, other laws were enacted concerning the employment relationship in such activity.

It is imperative to note that the administration of human resources in public activity is important because of the significant number of workers who sell their labor in public. These are the three branches of government, regional governments, local governments, public utilities and autonomous institutions. We understood public servers or companies wholly owned or partially state because they, by specific legal provisions have been included in the labor law in the private sector. Nor do we have involved public servants who refers Legislative Decree No. 1057 (Special Administrative Contracting Services). For the latter two cases we have performed other publications in the Journal of our Faculty. In any event bringing together the three articles, we can have an overview of legislation labor law both in private and in public. Missing make two latest works: one to study the performance of work in which the use of rules of the Civil Code has been denatured labor relations and subordinate and dependent, the otro0 on relations of military police. These and other problems are current work in Peru.

We should note that because this is a summary of the labor standards in the scheme of public, we bound by them. For this reason it is not possible in this paper to refer to literature.

PALABRAS CLAVES:

Servicio Civil.- Carrera Administrativa.- Entidad Pública.- Servidores públicos.- Recursos humanos.- Responsabilidades.- Obligaciones.- Derechos.- Evaluación.

1.- ESTATUTO Y ESCALAFÓN DEL SERVICIO CIVIL

Establecido por el Decreto Ley N° 11377 de 06 de mayo de 1950

Es norma precedente que detalla quienes son servidores públicos en reparticiones del Estado.

En estos comprende a:

- a) Los servidores del Poder Ejecutivo,
- b) Municipalidades, entidades fiscales, fiscalizadas y todas aquellas que realicen alguna función estatal y
- c) De la Sociedades de Beneficencia Pública.

Considera 4 clases de empleados públicos (modificado su texto por el artículo 1° de la Ley 2333 de 11.12.1981) y que son:

1. Empleados de carrera (aquellos cuyos cargos o empleos tengan carácter estable y cuya situación este expresamente indicada en ese estatuto.
2. Empleados a contrata, los que desempeñan cargos de carácter transitorio.
3. Empleados adscritos, los que desempeñan el cargo de Secretario Asesor u otro cargo de confianza, técnico o político, cerca de altos funcionarios públicos.
4. Personal de servicio interno, constituidos por porteros, portapliegos, choferes, ascensoristas y demás servidores manuales que realicen labores de naturaleza análoga con plaza de presupuesto en una Repartición del Estado.
5. Los cargos de poder de decisión y de confianza previstas por el Artículo 61 de la Constitución Política, se especificarán mediante Decreto Supremo (Inciso agregado por el artículo 1° de la Ley 2333 publicada el 11.12.1981.

Se estableció el siguiente cuadro de categorías para los servidores civiles de carrera:

Oficial 1°	Auxiliar 1°	Ayudante 1°
Oficial 2°	Auxiliar 2°	Ayudante 2°
Oficial 3°	Auxiliar 3°	Ayudante 3°
Oficial 4°	Auxiliar 4°	Ayudante 4°

Oficial 5°	Auxiliar 5°	Ayudante 5°
Oficial 6°	Auxiliar 6°	Ayudante 6°
Oficial 7°	Auxiliar 7°	Ayudante 7°
Oficial 8°	Auxiliar 8°	Ayudante 8°
Oficial 9°	Auxiliar 9°	Ayudante 9°

Para ingresar como empleado permanente a las dependencias estatales, se requiere:

- a) Ser peruano;
- b) Tener más de 18 años de edad;
- c) Haber cumplido con las obligaciones de las leyes al Servicios Militar y Electoral, quienes están comprendidos en ellas;
- d) Acreditar buena conducta y salud comprobada por certificado médico expedido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social,
- e) Haber cursado instrucción primaria completa como mínimo; y
- f) Presentarse y ser aprobado en el concurso sobre las materias que determinan los reglamentos de las respectivas Reparticiones.

Se estableció que:

- Para ingresar a la carrera pública debía hacerse por la última categoría. (Excepto los que reingresen al servicio).
- Los cargos que vaquen se proveerán por concurso.
- Los cargos técnicos se proveerán por concurso.
- Los ascensos se otorgarán por orden de méritos. Para ello se requería:
 - ° Estar inscrito en el Escalafón respectivo y
 - ° Haber aprobado el concurso.

La actividad de la función pública para el empleado de carrera termina, por:

- a) Jubilación definitiva. (Es forzosa a al cumplirse 70 años, y facultativa a los 60 años o al cumplir 35 Años de servicio)
- b) Cesantía, (Procede por incapacidad física temporal, falta de carácter disciplinario, subrogación o por supresión de plaza).
- c) Renuncia, y
- d) Destitución. (Procede por perder la nacionalidad peruana, grave falta disciplinaria, inmoralidad comprobada, abandono del cargo por más de 10 días sin causa justificada).

En cada repartición se formará un Escalafón por especialidad en el que se inscriba a los empleados de todas las categorías.

Para cada empleado se establecerá una Libreta de Servicios y una Tarjeta, en la que constará:

- Datos personales,
- Datos del Servicio.
- Foja de faltas y sanciones y;
- Foja de calificativos y recompensas.

Son derechos del personal:

- Están comprendidos y amparados en disposiciones sobre cesantía, jubilación y montepío.
- Derecho a la Estabilidad en sus puestos o cargos.
- Podrán asociarse sólo con fines culturales, deportivos, asistenciales y cooperativos.
- Los empleados que se invaliden por accidente o enfermedad como consecuencia directa o inmediata del servicio percibirán cualquiera que sea su tiempo de servicios una pensión de cesantía igual al integro de su haber.
- En caso de fallecimiento la pensión de montepío se regulara conforme a la ley vigente.
- En caso de fallecimiento del empleado público, la familia percibirá un subsidio por gastos de luto
- Derecho a 30 días de vacaciones por año de servicios que no son acumulables.
- Percibirán gratificaciones y bonificaciones que les corresponda.
- Sólo podrán tener licencia por enfermedad comprobada hasta por 60 días consecutivos con goce de haber, y por asuntos particulares.
- La madre gestante tendrá licencia con goce de haber.
- Los empleados con 30 años de servicios percibirán una bonificación.-

Se establece en las obligaciones del Personal y se estipula sobre faltas y sanciones.

- * **El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, promulgada el 06.03.1984.**
- * **Reglamento de la Carrera Administrativa establecida por el Decreto Supremo N° 005-90-TR de fecha 15.01.1990.**
- * **Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil promulgado el 13.01.2010 por el Decreto Supremo N° 007-10.PCM**

Estas tres son disposiciones legales concordantes. La última citada resume la normatividad que resulta vigente en la administración pública. Su organización es: un Título Preliminar (con 5 artículos) 115 artículos, disposiciones complementarias, transitorias y Finales del decreto Legislativo N° 276 de la Ley 2817 (Ley Marco del Empleo Público) y Disposiciones complementarias, finales, transitorias, modificatorias del Decreto Legislativo 1023.

Este T.U.O. regula la prestación de los servicios personales subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga, y la parte orgánica y funcional de la gestión del servicio civil.

Nota: Puede observarse que tal texto corresponde a lo que en Derecho del Trabajo en general es la definición del Contrato de Trabajo. Ella es: El contrato de trabajo en el convenio por la que una persona natural, que es el trabajador, se obliga a prestar servicios para otra, que puede ser persona natural o jurídica (en el caso de la administración pública es persona jurídica y específicamente de Derecho Público), bajo las condiciones de subordinación y dependencia, a cambio de una contraprestación que es la remuneración.

Son entidades de la administración pública:

1. El Poder Legislativo (conforme a la Constitución y al reglamento del Congreso de la República).
2. El Poder Ejecutivo (ministerios, organismos públicos descentralizados, proyectos especiales y en general cualquier otra entidad perteneciente a dicho Poder del Estado).
3. El Poder Judicial (conforme a lo estipulado en su ley orgánica).
4. Los Gobiernos regionales, sus órganos y entidades.

5. Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades,
6. Los organismos constitucionalmente autónomos.

No comprende a los miembros de las:

- Fuerzas Armadas y
- Policía Nacional del Perú,

Aunque su personal civil se rige por este T.U.O. en lo que corresponda, salvo disposición contraria de sus respectivas leyes orgánicas.

Las fuentes del Derecho en la administración pública, son:

1. La Constitución Política.
2. Los tratados y Convenios aprobados y ratificados.
3. Las leyes y demás normas de rango de ley.
4. Los reglamentos.
5. Las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicios Civil.
6. Las ejecutorias que fijan principios jurisprudenciales emitidas por las autoridades jurisprudenciales sobre normas relativas a la Administración Pública.
7. Las resoluciones calificadas como vinculantes por el Tribunal del Servicio Civil.
8. Los pronunciamientos y consultas calificadas como vinculantes por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
9. Los convenios colectivos del servicio civil.

Ingreso al servicio civil.

- * Es mediante procesos de selección y atendiendo al principio del mérito. (Debe entenderse por concurso)
- * Tal proceso es para cumplir labores permanentes o temporales.

Clasificación.

1. Funcionario Público: Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirige organismos o entidades públicas. Puede ser:
 - ° De elección popular directa y universal o confianza política originaria.

- ° De nombramiento o remoción regulados.
- ° De libre nombramiento y remoción.
- 2. Empleado de confianza. Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público.
Se encuentra en el entorno de quien lo designa.
En ninguna caso será mayor al 5% de los servidores públicos.
- 3. Servidos Público. Clarificación:
 - a) Directivo Superior.
 - b) Ejecutivo.
 - c) Especialista.
 - d) De apoyo.

Requisitos para la convocatoria.

- a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de personal – CAP – y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP -
- b) Identificación del puesto de trabajo.
- c) Descripción de las competencias y méritos.
- d) Establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo
- e) Determinación de la Remuneración
 - El proceso se inicia con la convocatoria a un proceso que se realiza por los medios de comunicación al alcance y en el portal informático respectivo y culmina con la Resolución y suscripción del respectivo contrato.
 - La inobservancia de los requisitos legales en el concurso, acarrea la nulidad de todo el proceso.

Requisitos para postular:

- a) Declaración de Voluntad de postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
 - El incorporado al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción y capacitación necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones.

- La retribución del desempeño del servicio, es por sistema de evaluación con equidad y justifica, y los siguientes criterios: Universalidad, Base técnica y competencias laboral.

Capacitación:

- a) Es un derecho y un deber del empleado público.
- b) Tiene por finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral.
- c) Contribuye a mejorar la calidad del servicio
- d) Debe ser un estímulo permanente para el buen rendimiento
- e) Es elemento importante para su desarrollo en la línea de carrera.
- Corresponde a la Autoridad Nacional del Servicio Civil la función de planificar, desarrollar y gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público.

Clases de capacitación:

- a) Post grado.
 - Es a nivel nacional.
 - En universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica.
 - La autoridad acreditara programas de formación profesional, preferentemente en temas de Gestión Pública, Desarrollo y Gestión de Proyectos (para los 3 niveles de gobierno).
 - La acreditación será con las normas que emita la Autoridad. La acreditación tendrá una vigencia de 3 años.
- b) Formación laboral.
 - Su objeto es capacitar en cursos que permitan en corto plazo, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios a la ciudadanía.
 - Las oficinas de Recursos Humanos gestionarán la capacitación.
- c) Actualización.
 - Están comprendidas en la formación laboral y actualización, la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

Financiamiento.

La capacitación post grado se financiará a través de la Autoridad, sobre la base de:

- a) Recursos del Fondo de Fortalecimiento del Capital Humano, creado por la Ley N° 28939, que le asignen. Estos fondos tienen carácter intangible permanente, concursable e inembargable.
- b) Los recursos que anualmente le asigne la Ley Anual del Presupuesto.
- c) Las donaciones, aportes privados y legados que perciba,
- d) Otros dispuestos por norma expresa.

Los trabajadores que deseen obtener subsidio para cursar algún programa acreditado podrán concursar directamente a universidades o institutos y si ingresan puede solicitar el subsidio.

La formación laboral y la actualización serán financiadas y organizadas por cada entidad.

Podrá hacerlo total o parcialmente, preferentemente para entidades de escasos recursos.

Evaluación.

Es un proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo, de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus objetivos y metas, las que llevan obligatoriamente las entidades.

El proceso de evaluación se sujeta a las siguientes reglas mínimas.

- a) Debe ser aplicado en función de factores mensurables, cuantificables y verticales.
- b) Abarca a todo el personal del servicio del Estado.
- c) Se realiza con una periodicidad no mayor a dos años.
- d) Sus resultados son públicos y se registran ante la Autoridad.
- e) La calificación deberá ser notificada al personal evaluado.

(Si hay disconformidad podrá solicitarla documentalmente la confirmación ante la Oficina de Recursos Humanos, que definirá la situación de modo irrecurrible).

La evaluación se realiza tomando en cuenta los factores individuales de mérito. Adicionalmente se pueden tomar las grupales.

La evaluación es determinante para la concesión de estímulos y premios. Se califica a los servidores como:

- * Personal de rendimiento distinguido.
- * Personal de buen rendimiento.
- * Personal de rendimiento sujeto a observación, y
- * Personal de ineficiencia comprobada.

Termino del Servicio Civil.

1. Fallecimiento.
2. Renuncia.
3. Mutuo disenso.
4. Destitución.
5. Invalidez permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
6. Jubilación.
7. Cese.

Derechos del Personal del Servicio Civil.

Sin excluir los derechos que señala la Constitución.

Tiene los siguientes derechos:

1. Igualdad de oportunidades.
2. Remuneración.
3. Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
4. Descanso vacacional.
5. Permisos y Licencias.
6. Prestamos administrativos.
7. Reclamo Administrativo.
8. Seguridad social de acuerdo a ley.
9. Capacitación.
10. Las demás que le señale la presente Ley o las leyes de desarrollo de esta ley marco.

Deberes del Personal del Servicio Civil.

1. Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
2. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
3. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
4. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
5. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
6. Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.,

Obligaciones.

Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.

- a) Prestar los servicios en forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- c) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del servicio civil; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- e) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- f) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- g) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- h) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

- i) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- j) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- k) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del servicio civil.
- l) Supeditar sus interés particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- m) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- n) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- o) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- p) Participar, según el cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute profesos de rendición de cuentas.
- q) Las demás que le señale la presente Ley, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de esta Ley Marco.

Prohibiciones.

No puede percibir doble percepción de ingresos.

La excepción es por razón docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

Régimen disciplinario.

- * Responsabilidades.- Son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales en el ejercicio del servicio.
- * Inhabilitación.- La inhabilitación y la rehabilitación se determinará en las normas de la presente ley.
- * Procedimiento disciplinario.
- * En caso que incurra en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario.

Bienestar social e incentivo.

En programas a través de sus entidades, que ésta deberá diseñar y establecer para implementar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados y sus familias.

Reconocimiento especial.- Por el desempeño excepcional, el que deberá darse en las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de los empleados.
- c) Promover valores sociales.
- d) Promover beneficios a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

2.- DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La estructura de la carrera administrativa.

- La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.
- Los cargos forman parte de la Carrera Administrativa.
- A cada nivel corresponde un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.

Los grupos ocupacionales son:

a) Grupo Profesional.

Constituido por servidores con título profesional o grado académico y reconocido por la Ley Universitaria.

b) Grupo Técnico.

Constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

c) Grupo Auxiliar.

Constituido por servidores que tienen instrucción secundaria o experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

- * La sola tenencia de un título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no hay postulado expresamente para ingresar al cargo específico.

La carrera comprende 14 niveles

- * Al Grupo Profesional le corresponde 8 niveles superiores.
- * Al Grupo Técnico le corresponde 10 niveles comprendidos entre el tercero y el décimo segundo.
- * Al Grupo Auxiliar le corresponde 7 niveles inferiores.

Para la progresión sucesiva en los niveles se tienen en cuenta los factores siguientes:

- Estudios de formación general y de capacitación específica o experiencia reconocida.
- Méritos infibules, adecuadamente evaluados.
- Tiempo de permanencia en el nivel ocupacional

Ingreso a la carrera administrativa

Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
 2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
 3. Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
 4. Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión, y
 5. Los demás que señale la ley.
- El ingreso a la carrera administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional.
 - Las vacantes se establecen en el presupuesto de cada entidad.
 - El servidor de carrera designado para desempeñar cargo político o de confianza tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional y nivel de carrera, al concluir la designación.
 - La contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos.
- * Vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista plaza vacante.

- * Se le reconocerá el tiempo de servicios prestados como contratado para todos los efectos.

Ascenso en la carrera administrativa.

- 1) Lo dispuesto al respecto no es aplicable a los servicios que por su propia naturaleza sean de carácter accidental o temporal.
- 2) El ascenso de un servidor de carrera se produce mediante promoción al nivel inmediato superior a su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos.
- 3) Las entidades públicas planificarán sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales.
- 4) Anualmente, cada entidad podrá realizar hasta dos concursos para ascenso, siempre que existan las respectivas plazas vacantes.
- 5) Es deber de cada entidad establecer programas de capacitación para cada nivel de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio para mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.
- 6) Periódicamente y a través de métodos técnicos, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación para el concurso.
- 7) El cambio de grupo ocupacional, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, no puede producirse a un nivel inferior al alcanzado, salvo consentimiento expreso del servidor.

Término de la carrera administrativa.

Causas justificadas para el cese definitivo de un servidor:

- 1) Límite de setenta años de edad.
- 2) Pérdida de la nacionalidad.
- 3) Incapacidad permanente física o mental.
- 4) Ineficiencia e ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- 5) La supresión de las plazas originadas en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales o gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.

Derechos del servidor público de carrera.

- 1) Hacer carrera pública en base al mérito,
Sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o sexo, ni de ninguna otra índole.

- 2) Gozar de estabilidad.
Ningún servidor puede ser cesado ni disminuido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
- 3) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- 4) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas
Salvo acumulación convencional hasta por 02 periodos.
- 5) Hacer uso de licencias y permisos por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- 6) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- 7) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempleo en cargos electivos en los casos que la ley indique.
- 8) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- 9) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
La orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- 10) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- 11) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- 12) No se trasladado a entidad distinta sin su consentimiento (Disposiciones Complementarias Finales.- SEGUNDA:- Para efecto de las disposiciones establecidas en la presente norma, no es aplicable el literal l) del artículo 24 del decreto Legislativo N° 276. Decreto Legislativo N° 1026, que establece un régimen especial facultativo para los gobiernos regionales y locales que deseen implementar procesos de modernización institucional integral. – Publicado el 21.06.08)
- 13) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- 14) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- 15) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde-.
- 16) Las demás que señalen las leyes y reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

- * Todos los servidores públicos, cuyos cónyuges resida en lugar distinto tendrán prioridad en su traslado por reasignación o cambio de colocación al lugar de residencia de éstos.

El traslado respectivo al lugar donde trabaja el cónyuge reasignado se hará únicamente a solicitud de la parte interesada; en este caso del cónyuge que se quedó en el antiguo lugar de residencia.

- * Los servidores públicos viudos, tendrán también preferencia para su traslado por reasignación o cambio de colocación, al lugar donde residen los hijos.

La autoridad administrativa respectiva dará cumplimiento a lo dispuesto, por esta ley, trasladando al servidor reasignado a su lugar de residencia anterior o donde se encuentra el familiar solicitante.

Deberes del servidor público de carrera

- 1) Hacer una declaración jurada de sus bienes y rentas.
- 2) Es cuando los servidores públicos administran o manejan fondos del Estado o a quienes determina la Ley.
- 3) Debe hacerlo al tomar posición y cesar en sus cargos. También periódicamente durante el desempeño de sus cargos.

Prohibiciones del servidor público de carrera.

- 1) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
- 2) Recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- 3) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de sus labores.
- 4) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- 5) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,

- 6) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- 7) Las demás que señale la Ley.

- Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta.
- Es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción en ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional.

Régimen disciplinario del servidor público de carrera.

- * Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.
- * Las sanciones por faltas disciplinarias son:
 - 1) Amonestación verbal o escrita.
 - 2) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
 - 3) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
 - 4) Destitución.
- * Los grados de sanción corresponde:
 - A la magnitud de las faltas, según un menor o mayor gravedad:
 - Sin embargo no será necesariamente correlativas ni automática debiendo contemplarse para cada caso, no solamente la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor,
 - La reincidencia constituye serio agravante.
- * Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.
- * Una falta será tanto más grave, cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

- * Las faltas de carácter disciplinario deber realizarse previo proceso administrativo.
- * Son faltas de carácter disciplinario que, según la gravedad, pueden ser sancionadas con:
 - cese temporal o
 - con destitución, previo proceso administrativo:
- * El servidor que observe buena conducta será rehabilitado de las sanciones administrativas que le hayan impuesto en el curso de su carrera.
 - El reglamento señala los plazos y condiciones.
- * Las entidades de la Administración Pública establecerán Comisiones permanentes de procesos administrativos disciplinarios.
- * El servidor que se considere afectado podrá interponer recurso de reconsideración o apelación, con cuya resolución quedara expedito el recurso ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o el Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

Faltas de carácter disciplinario.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico o de sus compañeros de labor.
- d) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriagues o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

- El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) Los actos de inmoralidad.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- k) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.

Las demás que señale la ley.

- * Según la gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo.
- * La condena penal privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática.

3.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Bases del sistema

- Es el Sistema Único de remuneraciones.
- Constituye una sola en toda la Administración Pública.
- Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera que alcanzó.

La remuneración de los funcionarios y servidores públicos está constituida por el:

- * **Haber básico.**
 - Para los funcionarios se fija de acuerdo a cada cargo, y
 - Para los servidores, de acuerdo a cada nivel de carrera.El haber básico es el mismo para cada cargo y para cada nivel, según corresponda.
- * **Las bonificaciones son:**
 - La personal, que corresponde a la antigüedad en el servicio computadas por quinquenios;
 - La familiar, que corresponde a las cargas familiares; y

- La diferencial, que no podrá ser superior al porcentaje que con carácter único y uniforme para todo el Sector Público se regulara anualmente. y
- Los beneficios, son los establecidos por leyes y Reglamentos y son uniformes para toda la administración pública.

Del haber básico.

- * Se regula anualmente en proporción a la Unidad Remunerativa Pública (URP) y como un porcentaje de la misma.
- * El monto de la URP será fijado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- * Será actualizado periódicamente de acuerdo a la política del Gobierno y la disponibilidad presupuestal
- * El reajuste de la URP conlleva la actuación de los haberes básicos y de las bonificaciones referidas a ellos.

Los niveles de la carrera administrativa son 14.

- * Corresponden al nivel inferior un haber básico equivalente a una URP.
- * Anualmente se fijara la proporción correspondiente al nivel máximo calculado en un número entero de unidades remunerativas públicas (URP).
- * Los niveles intermedios se escalonan proporcionalmente entre ambos extremos.

Las remuneraciones de los servidores contratados

- * Será fijada en el respectivo contrato de acuerdo a la especialidad, funciones y tareas específicas que se le asignan.
- * No conlleva bonificaciones de ningún tipo, ni los beneficios que esta ley establece.

La remuneración de los funcionarios.

- * Se fija por cargos específicos, escalonados en ocho (8).
- * El reglamento fijará los cargos correspondientes a cada nivel y la proporción existente entre estos y el nivel máximo.

Ningún funcionario ni servidor podrá percibir en total remuneraciones superior al Presidente de la república, salvo por la incidencia de la bonificación personal o por Servicio Exterior de la república.

De las bonificaciones.

- * La bonificación personal se otorga en razón del 5% del haber básico por cada quinquenio,
- * No debe exceder a ocho (8) quinquenios.

De los beneficios.

Son beneficios de los funcionarios y los servidores públicos.

- * Asignación por cumplir 25 ó 30 Años de servicios.

Se otorga por:

- * Al cumplir 25 años de servicios por un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales totales.
- * Al cumplir 30 años de servicios por un monto equivalente a tres remuneraciones mensuales totales.

Se otorga por una sola vez en cada caso.

Aguinaldos.

- * Se otorgan en Fiestas Patrias y Navidad por un monto que se fije por Decreto Supremo cada año.

Compensación por tiempo de servicios.

- * Se otorga al personal nombrado.
- * El pago es al momento del cese.
- * El importe es del 50% de su remuneración principal para los servidores con menos de 20 años de servicios
- * Con una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año de servicios completos. o fracción mayor a 6 meses hasta por un máximo de 30 años de servicios.

En caso de cese y posterior reingreso, la cantidad pagada surte efecto calculatorio del tiempo de servicios anterior para este beneficio.

Trabajos sobre la jornada de trabajo.

- * Los trabajos que realice el servidor público en exceso sobre su jornada ordinaria de trabajo serán remunerados en forma proporcional a su haber básico.

Ningún funcionario podrá percibir pagos por este concepto.

Las dietas.

- * Las dietas por participación y asistencia a directorios u órganos equivalente de Empresas e Instituciones no tienen naturaleza remunerativa.
- * Su monto será fijado por Decreto Supremo.

4.- LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. ORGANISMO RECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- * Se ha creado la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- * Es un organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- * Tiene personería jurídica de derecho público interno.
- * Su competencia es a nivel nacional. y
Esta sobre todas las entidades de la administración pública.
- * Ha asumido la calidad de ente rector del Sistema.
- * Constituye un pliego presupuestal. (Lo que evidencia su autonomía)
- * Su organización se rige por el Decreto Legislativo N° 1023.
Y por su reglamento de Organización y Funciones (aprobado por Decreto Supremo.
- * Su estructura orgánica es:
 - ® Consejo Directivo.
 - El Consejo Directivo es el órgano máximo.
 - Está integrado:
 - ° 3 consejeros designados por Resolución Suprema por el plazo de 4 años renovables.
 - ° El Director Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - ° El Secretario de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
 - No pueden serlo quienes tienen cargo por elección popular y quienes este inhabilitados para el ejercicio de la función pública.

® Gerencia general.

- La gerencia general ejecuta los encargos y decisiones del Consejo Directivo.
- El Gerente ejerce titularidad del pliego presupuestal y asume las responsabilidades administrativas de la Institución.
- Es seleccionado por el Consejo Directivo.
- Debe contar por lo menos con 5 años de experiencia en el Sector Público.

® Tribunal del Servicio Civil

Funciones de la Autoridad Nacional

- * Planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas en el servicio civil.
- * Proponer la política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, que se desarrolla en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- * Dictar normas técnicas para el desarrollo e interpretación del sistema.
- * Emitir opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del sistema.
- * Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del sistema.
- * 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.
- * Desarrollar y gestionar políticas de formación y evaluar sus resultados.
- * Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.
- * Normar y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos.
- * Proponer y aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- * Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas.
- * Organizar, convocar y supervisar concursos públicos de selección de

personal, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en el Reglamento.

- * Administrar el registro Nacional de Personal del servicio Civil.
- * Otorgar la Orden del Servicio Civil a los servidores civiles por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubiesen prestado durante el ejercicio de sus gestiones. La orden será otorgada una vez al año, a propuesta de las Oficinas de recursos Humanos de las entidades, a un número no menos de 100 miembros del servicio civil. Su otorgamiento dará derecho y preferencia a cursos de capacitación e irrogará un premio económico a ser otorgado por una sola vez.
- * Cada entidad pública organiza y mantiene actualizado su respectivo registro de sus empleados y cesantes, el mismo que integra el registro Nacional de Personal del Servicio Civil a cargo de la Autoridad Nacional del servicio Civil.

Atribuciones de la Autoridad.

- 1) Normativa. (*)
Comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado.
 - 2) Supervisora. (**)
Destinada al seguimiento a las acciones de las entidades del Sector Público, en el ámbito de su competencia.
 - 3) Sancionadora. (***)
En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el Sistema.
 - 4) Interventora. (****)
En caso de detectar graves irregularidades en la administración o gestión de recursos humanos en materia de concursos.
 - 5) De resolución de controversias, que ejerce a través del Tribunal del servicio Civil y que comprende la posibilidad de reconocer o desestimar derechos invocados.
- (*) La Autoridad tiene atribución normativa en materia de evaluación de desempeño.
Para el caso formula la política de evaluación de desempleo en el marco de la gestión del rendimiento y dicta las normas con el objeto de:

- a) Establecer el nivel de rendimiento en relación a las metas establecidas por cada entidad.
 - b) Estimular y recompensar a quienes superen los niveles exigidos, mediante políticas de ascenso, promociones económicas y reconocimiento moral.
 - c) Capacitar a quienes con alcancen un grado suficiente compatible con las obligaciones y responsabilidades del cargo.
 - d) Separar a quienes no alcancen rendimiento compatible con los estándares de la entidad.
- (**) Atribución supervisora.
- a) Revisa, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del sistema.
 - b) Recomenzar la revisión de las decisiones y actos de la entidad, y las medidas correctivas para fortalecer la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como dar seguimiento a su implementación.
- (***) Atribución sancionadora. Puede imponer sanciones a las entidades públicas por el incumplimiento de las obligaciones y procedimientos previstos en el Sistema, que pueden ser:
- a) Amonestación escrita en casos de faltas leves.
 - b) Publicación de la lista de amonestados, en el caso de las faltas leves reiteradas y graves.
 - c) Suspensión de facultades para el establecimiento de incentivos monetarios i no monetarios, en caso de faltas graves.
 - d) Suspensión del ejercicio de funciones en materia de recursos humanos e intervención de la respectiva Oficina de recursos Humanos, conforme a lo previsto en el artículo 15 del presente decreto Legislativo, en caso de las entidades del Poder Ejecutivo. Tratándose de otras entidades de la administración pública, La Autoridad pondrá en conocimiento de la Contraloría General de la república, la comisión de faltas muy graves.
- (****) Puede intervenir a las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades del Poder Ejecutivo.
- * Se limita a detectar que los concursos de ingreso a las entidades del Poder Ejecutivo, no haya cumplido con los requisitos sustantivos

previstos en la normativa correspondiente, por denuncia presentada o de oficio.

- * Mediante acuerdo del Consejo Directivo, se podrá disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos, designando para ello un interventor que:
 - a) Revisará el cumplimiento de los procedimientos de los concursos cuestionados.
 - b) Emitirá un informe con valor probatorio de los problemas detectados.
 - c) Remitirá el informe a la Contraloría General de la Republica y al titular de la entidad para que, en ejercicio de sus facultades, dispongan las sanciones correspondientes.
 - d) Podrá declarar la nulidad del concurso y proponer al titular de la entidad la convocatoria a uno nuevo si fuese necesario.
 - e) Dirigirá los nuevos concursos de la entidad, en tanto se corrijan los problemas previamente identificados, designando para tales efectos a un funcionario que hará las veces de responsable del concurso.
 - f) Dispondrá en coordinación con el titular de la entidad, las medidas correctivas que se deberán aplicar para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos intervenida.
- * Una vez implementadas las medidas correctivas, el interventor elevará al titular de la entidad y a la Autoridad un informe de los resultados.

Con la aprobación del informe por parte de la Autoridad, el interventor cesará en sus funciones, retornando todas las facultades y responsabilidades sobre concursos a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

Funciones y atribuciones del Consejo Directivo.

- 1) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general
- 2) Aprobar la política general de la institución.
- 3) Aprobar la organización interna de la Autoridad, dentro de los límites que señala la ley y el reglamento de Organización y Funciones.
- 4) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema.

- 5) Nombrar y remover al gerente de la entidad y aprobar los nombramientos y remociones de los demás cargos directivos.
- 6) Nombrar, previo concurso público, aceptar la renuncia y remover a los vocales del Tribunal del Servicio Civil.
- 7) Aprobar la creación de las Salas del Tribunal del Servicio Civil.
- 8) Proponer el Texto Único de procedimientos Administrativos.
- 9) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la Institución.
- 10) Disponer la intervención de las Oficinas de recursos Humanos de las entidades públicas.
- 11) Las demás que señalen en el reglamento y otras normas de desarrollo del sistema.

5.- EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

- * Es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema,
- * En un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.
- * Conoce de apelación en materia de:
 - 1) Acceso al servicio civil.
 - 2) Pago de retribuciones.
 - 3) Evaluación y progresión en la carrera.
 - 4) Régimen disciplinario.
 - 5) Terminación de la relación de trabajo.
- ° Constituye la última instancia administrativa.
- ° Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior a través de la acción contenciosa administrativa.
- ° Sus normas de procedimiento se aprueban por Decreto Supremo.

La conformación de la Sala del Tribunal del Servicio Civil:

- * Tiene tres vocales. Elegidos por concurso público convocado y conducido por el Consejo Directivo.

- * Para ser vocal se requiere los mismos requisitos que para ser vocal de una Corte Superior. Debe tener estudios de especialización en Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral o gestión de recursos humanos.
- * El nombramiento es por Resolución Suprema.
- * Permanece en el cargo por tres años. Renovables por decisión unánime del Consejo Directivo.
- * Deben permanecer en el cargo hasta que el nuevo haya sido nombrado.
- * Su remoción puede darse por graves causas debidamente justificadas.