

Tipo y cantidad de armas	1 fusil M-4 (cal. 5.56 mm) 1 pistola Glock M-9 (cal. 9 mm)
<b>3. Entrenamiento combinado</b>	
Objetivo	Entrenamiento operacional y de apoyo de la Fuerza Aérea
Lugar	Lima, Loreto y Ucayali
Fecha de inicio	15 de junio de 2014
Tiempo de permanencia	60 días
Instituciones involucradas	Fuerza Aérea del Perú
País participante	Estados Unidos de América
Tipo de unidad participante	1 Grupo
Cantidad de personal	1. Teniente Coronel USAF Mark Lindquist 2. Teniente Coronel USAF William B. Dennis 3. Mayor USAF Kyle Dill 4. Mayor USAF Brian C. Shad 5. Mayor USAF Andrew Sanchez 6. Capitán USAF Scott Martley
Tipo y cantidad de armas	6 pistolas M-9 (cal. 9 mm)
<b>4. Entrenamiento combinado</b>	
Objetivo	Entrenamiento operacional y de apoyo de la Fuerza Aérea
Lugar	Lima
Fecha de inicio	19 de junio de 2014
Tiempo de permanencia	60 días
Instituciones involucradas	Fuerza Aérea del Perú
País participante	Estados Unidos de América
Tipo de unidad participante	1 Destacamento
Cantidad de personal	1. Teniente Coronel USAF Britt A. Watson 2. Teniente Coronel USAF Tim E. Howell 3. Capitán USAF William M. Wassell
Tipo y cantidad de armas	3 fusiles M-4 (cal. 5.56 mm) 3 pistolas M-9 (cal. 9 mm)
<b>5. Entrenamiento combinado</b>	
Objetivo	Entrenamiento táctico con las Fuerzas Especiales Conjuntas (FEC)
Lugar	Lima, Callao y Loreto
Fecha de inicio	25 de junio de 2014
Tiempo de permanencia	100 días
Instituciones involucradas	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
País participante	Estados Unidos de América
Tipo de unidad participante	1 Destacamento
Cantidad de personal	1. Técnico Oficial USA Charles Banks 2. Técnico 1º USA Michael Romero 3. Técnico 2º USA David Valdez 4. Técnico 2º USA Michael Coen 5. Suboficial 1º USA Derick Dees 6. Suboficial 1º USA James Gallup 7. Suboficial 1º USA Michael Valcq 8. Suboficial 3º USA Zachary Sudnay 9. Suboficial 3º USA Tyler Gieck 10. Suboficial 3º USA Frankie Jr. Hernandez
Tipo y cantidad de armas	12 fusiles M-4 (cal. 5.56 mm) 12 cañones cortos de repuesto para fusiles M-4 3 ametralladoras M-249 (cal. 5.56 mm) 3 cañones de repuesto para ametralladora M-249 2 ametralladoras M-240 (cal. 7.62 mm) 2 cañones de repuesto para ametralladora M-240 4 ametralladoras MP-5 11 pistolas M-9 (cal. 9 mm) 3 fusiles Scar (cal. 7.62 mm) 3 cañones de repuesto para fusiles Scar 2 fusiles M-110 (cal. 7.62 mm) 2 escopetas (12G)

**Artículo 2. Autorización para modificación de plazos**

Autorízase al Poder Ejecutivo para que, a través del Ministerio de Defensa y por resolución suprema, pueda modificar, cuando existan causas imprevistas, la fecha de inicio de ejecución de la actividad incluida en el Programa de Actividades Operacionales de las Fuerzas Armadas del Perú con Fuerzas Armadas Extranjeras correspondiente

al mes de junio de 2014, a que hace referencia el artículo 1, siempre y cuando dicha modificación no exceda el tiempo de permanencia fijado.

El ministro de Defensa procede a dar cuenta de la modificación a la Comisión de Defensa Nacional, Orden Interno, Desarrollo Alternativo y Lucha contra las Drogas del Congreso de la República en el plazo de cuarenta y ocho horas después de expedida la citada resolución suprema.

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

En Lima, a los doce días del mes de junio de dos mil catorce.

FREDY OTÁROLA PEÑARANDA  
Presidente del Congreso de la República

LUIS IBERICO NÚÑEZ  
Segundo Vicepresidente  
del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE  
LA REPÚBLICA

Lima, 12 de junio de 2014.

Cúmplase, regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ  
Presidente del Consejo de Ministros

1096521-1

**PODER EJECUTIVO**

**PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS**

**Aprueban Reglamento General de la  
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**

**DECRETO SUPREMO  
N° 040-2014-PCM**

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 Modificatorias, 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 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 16.- Formación laboral para servidores calificados como personal de rendimiento sujeto a observación  
 Artículo 17.- Planificación de la Formación Profesional  
 Artículo 18.- Acceso a la Formación Profesional  
 Artículo 19.- Compromisos asociados a la Capacitación  
 Artículo 20.- De las facilidades para capacitación  
 Artículo 21.- Información de la capacitación  
 Artículo 22.- Certificación de programas de capacitación  
 Artículo 23.- De la evaluación de la capacitación  
 Artículo 24.- De los Becarios

#### TÍTULO IV : DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

- Artículo 25.- De la Gestión del Rendimiento  
 Artículo 26.- Responsabilidades en materia de gestión del rendimiento

- Artículo 27.- Ente Rector en la gestión del rendimiento  
 Artículo 28.- Del Titular de la Entidad  
 Artículo 29.- De la Oficina de Recursos Humanos  
 Artículo 30.- De los Evaluadores  
 Artículo 31.- Del Comité Institucional de Evaluación  
 Artículo 32.- Conformación y votación del Comité  
 Artículo 33.- Funciones del Comité  
 Artículo 34.- De los Evaluados  
 Artículo 35.- Factores, metodologías e instrumentos básicos  
 Artículo 36.- Adecuaciones o modelos alternativos  
 Artículo 37.- Ciclo de la Gestión del Rendimiento  
 Artículo 38.- De la Etapa de Planificación  
 Artículo 39.- Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos  
 Artículo 40.- Consideraciones para la definición de Metas y Compromisos  
 Artículo 41.- Modificación de Metas  
 Artículo 42.- De la Etapa de Seguimiento  
 Artículo 43.- De la Etapa de Evaluación  
 Artículo 44.- Consideraciones para la realización de la Evaluación  
 Artículo 45.- De la Etapa de Retroalimentación  
 Artículo 46.- Personal de rendimiento sujeto a observación  
 Artículo 47.- Personal con calificación de desaprobado  
 Artículo 48.- Información personal de evaluación  
 Artículo 49.- Impacto de la evaluación en la gestión de los recursos humanos  
 Artículo 50.- Del informe sobre los resultados para el Congreso de la República y a la Contraloría General de la República

#### TÍTULO V : DERECHOS COLECTIVOS

##### CAPÍTULO I : DERECHO DE SINDICACIÓN

- Artículo 51.- De la libertad sindical  
 Artículo 52.- Protección frente a actos de discriminación antisindical  
 Artículo 53.- Protección frente a actos de injerencia  
 Artículo 54.- Fines y funciones de la organización sindical  
 Artículo 55.- Obligaciones de las organizaciones sindicales  
 Artículo 56.- Número de servidores para constituir una organización sindical  
 Artículo 57.- De las federaciones y confederaciones  
 Artículo 58.- De la constitución  
 Artículo 59.- Del registro sindical  
 Artículo 60.- De la disolución de la organización sindical  
 Artículo 61.- De las licencias sindicales  
 Artículo 62.- Actos de concurrencia obligatoria  
 Artículo 63.- Dirigentes con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria  
 Artículo 64.- De la suspensión o destitución de dirigentes sindicales

##### CAPÍTULO II : NEGOCIACIÓN COLECTIVA

- Artículo 65.- Ámbito de aplicación  
 Artículo 66.- Alcances de la negociación colectiva  
 Artículo 67.- Representación en la negociación colectiva  
 Artículo 68.- Definición de convenio colectivo  
 Artículo 69.- Características del convenio colectivo  
 Artículo 70.- Inicio de la negociación colectiva  
 Artículo 71.- Comisión Negociadora  
 Artículo 72.- Procedimiento de la negociación colectiva  
 Artículo 73.- Vigencia del convenio  
 Artículo 74.- Del arbitraje  
 Artículo 75.- Conformación del Tribunal Arbitral  
 Artículo 76.- Laudo Arbitral  
 Artículo 77.- Aplicación supletoria de normas sobre arbitraje  
 Artículo 78.- Nulidad de convenios y laudos

##### CAPÍTULO III : DERECHO DE HUELGA

- Artículo 79.- Definición de huelga  
 Artículo 80.- Requisitos para la declaratoria de huelga  
 Artículo 81.- Huelga atípica  
 Artículo 82.- Ámbito y vigencia de la huelga  
 Artículo 83.- De los servicios indispensables  
 Artículo 84.- De los servicios esenciales  
 Artículo 85.- Deber de continuidad de servicios indispensables y servicios esenciales

**CAPÍTULO IV: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- Artículo 86.- De la Comisión de Apoyo al Servicio Civil
- Artículo 87.- Competencias de la Comisión
- Artículo 88.- De la designación de los miembros de la Comisión
- Artículo 89.- Periodo de designación

**TÍTULO VI : RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 90.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 91.- Responsabilidad administrativa disciplinaria
- Artículo 92.- Principios de la potestad disciplinaria
- Artículo 93.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 94.- Secretaría Técnica
- Artículo 95.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia
- Artículo 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 97.- Prescripción

**CAPÍTULO II : FALTAS DISCIPLINARIAS**

- Artículo 98.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria
- Artículo 99.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles
- Artículo 100.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815
- Artículo 101.- Denuncias

**CAPÍTULO III : SANCIONES**

- Artículo 102.- Clases de sanciones
- Artículo 103.- Determinación de la sanción aplicable
- Artículo 104.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria
- Artículo 105.- Inhabilitación automática

**CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- Artículo 106.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 107.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario
- Artículo 108.- Medidas cautelares
- Artículo 109.- Cese de los efectos de las medidas cautelares
- Artículo 110.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento
- Artículo 111.- Presentación de descargo
- Artículo 112.- Informe Oral
- Artículo 113.- Actividad probatoria
- Artículo 114.- Contenido del informe del órgano instructor
- Artículo 115.- Fin del procedimiento en primera instancia
- Artículo 116.- Ejecución de las sanciones disciplinarias
- Artículo 117.- Recursos administrativos
- Artículo 118.- Recursos de reconsideración
- Artículo 119.- Recursos de apelación
- Artículo 120.- Agotamiento de la vía administrativa

**CAPÍTULO V: REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO**

- Artículo 121.- Objeto, finalidad y alcance
- Artículo 122.- Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro
- Artículo 123.- Administración y Supervisión del Registro
- Artículo 124.- Sanciones materia de inscripción en el Registro
- 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 180.- Requisitos formales para el inicio del vínculo de servidores civiles
- Artículo 181.- Contenido mínimo de la Resolución Administrativa
- Artículo 182.- Contenido mínimo del contrato
- Artículo 183.- Vigencia del vínculo
- Artículo 184.- De la inducción
- Artículo 185.- Objeto del Periodo de Prueba
- Artículo 186.- Aplicación del periodo de prueba
- Artículo 187.- Derechos y obligaciones del periodo de prueba
- Artículo 188.- Término del Servicio Civil por no superar el Periodo de Prueba

- Artículo 189.- Periodo de Prueba para Directivos Públicos  
 Artículo 190.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Carrera  
 Artículo 191.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Actividades Complementarias

**TÍTULO IV : DE LA SUSPENSIÓN**

- Artículo 192.- De la suspensión  
 Artículo 193.- Del descanso pre y postnatal  
 Artículo 194.- Del ejercicio de cargos políticos  
 Artículo 195.- Del permiso o licencia concedidos por la entidad  
 Artículo 196.- Del ejercicio del derecho de huelga  
 Artículo 197.- De la suspensión temporal  
 Artículo 198.- La detención del servidor  
 Artículo 199.- Casos especiales por sentencia en primera instancia  
 Artículo 200.- Del caso fortuito o fuerza mayor  
 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  
 Artículo 206.- Del término por fallecimiento del servidor civil  
 Artículo 207.- Del término por renuncia del servidor civil  
 Artículo 208.- Del Término por jubilación del servidor civil  
 Artículo 209.- Término obligatorio por límite de edad  
 Artículo 210.- Término facultativo por edad  
 Artículo 211.- Del término por mutuo acuerdo  
 Artículo 212.- Término por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana  
 Artículo 213.- Término por condena penal  
 Artículo 214.- Término por inhabilitación para el ejercicio de la función pública  
 Artículo 215.- Término por inhabilitación para el ejercicio profesional  
 Artículo 216.- Término por causa relativa a la capacidad del servidor  
 Artículo 217.- Supresión del puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa  
 Artículo 218.- Procedimiento por causa tecnológica, estructural u organizativa  
 Artículo 219.- Extinción de la entidad por mandato normativo expreso  
 Artículo 220.- Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente  
 Artículo 221.- Término de la contratación a plazo fijo  
 Artículo 222.- Término por decisión discrecional  
 Artículo 223.- Responsabilidad de la entidad  
 Artículo 224.- La destitución nula  
 Artículo 225.- La destitución injustificada  
 Artículo 226.- Consecuencias de la destitución injustificada y la destitución nula  
 Artículo 227.- La indemnización por la destitución nula o injustificada  
 Artículo 228.- La indemnización por la destitución nula o injustificada para servidores de actividades complementarias

**TÍTULO VI : MECANISMO DE IMPUGNACIÓN DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

- Artículo 229.- Apelación  
 Artículo 230.- Formalidades de la apelación  
 Artículo 231.- Plazo de apelación

**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  
 Artículo 233.- Incorporación, permanencia y término para funcionarios  
 Artículo 234.- Efectos del término del vínculo de funcionarios  
 Artículo 235.- Normas especiales para los funcionarios  
 Artículo 236.- Suspensión del Servicio Civil

**CAPÍTULO II : DIRECTIVOS PÚBLICOS**

- Artículo 237.- Del Directivo Público  
 Artículo 238.- Incorporación al servicio civil  
 Artículo 239.- Estándares para los perfiles de puestos directivos  
 Artículo 240.- Selección a cargo de SERVIR por delegación  
 Artículo 241.- Reubicación de puesto  
 Artículo 242.- Del fortalecimiento de capacidades  
 Artículo 243.- Evaluación de desempeño  
 Artículo 244.- Encargo de puesto de directivos públicos  
 Artículo 245.- De la supervisión de concursos públicos de méritos

**CAPÍTULO III : SERVIDORES CIVILES DE CARRERA****SUBCAPÍTULO I: GENERALIDADES**

- Artículo 246.- Del servicio civil de carrera  
 Artículo 247.- Alcance del Servicio Civil de Carrera  
 Artículo 248.- Puestos Altamente Especializados  
 Artículo 249.- Desarrollo en el Servicio Civil de Carrera  
 Artículo 250.- Accesorio  
 Artículo 251.- Reingreso al servicio civil de carrera por renuncia  
 Artículo 252.- Del reingreso por otras causas  
 Artículo 253.- Capacitación  
 Artículo 254.- Destaque  
 Artículo 255.- Retorno

**SUBCAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

- Artículo 256.- Familias de Puestos de servidores de carrera  
 Artículo 257.- Niveles en el Servicio Civil de Carrera  
 Artículo 258.- Progresión  
 Artículo 259.- Programación Anual de Concursos Públicos de Méritos Transversales

**CAPÍTULO IV: SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Artículo 260.- Servidores de actividades complementarias  
 Artículo 261.- Familias de puestos de servidores de actividades complementarias  
 Artículo 262.- Derechos y obligaciones particulares de los servidores de actividades complementarias

**CAPÍTULO V: SERVIDORES DE CONFIANZA**

- Artículo 263.- Ingreso de los servidores de confianza  
 Artículo 264.- Situaciones particulares aplicables a los servidores de confianza

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

- Artículo 265.- Desplazamiento  
 Artículo 266.- Alcance del Desplazamiento  
 Artículo 267.- Rotación  
 Artículo 268.- Encargo de funciones  
 Artículo 269.- Comisión de servicios  
 Artículo 270.- Contratos temporales para proyectos especiales

**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*

#### **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*

*SETIMA.- 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*

*DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA DEL CLASIFICADOR DE CARGOS*

*DÉCIMA CUARTA.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO*

*DÉCIMA QUINTA.- RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS*

*DÉCIMA SEXTA.- PERIODO DE PRUEBA DURANTE EL TRASLADO AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL*

*DÉCIMA SÉTIMA.- REPOSICIÓN DE PERSONAL CESADO*

*DÉCIMA OCTAVA.- DEL CÓMPUTO PARA EL DESCANSO VACACIONAL DEL PERSONAL QUE SE TRASLADA AL RÉGIMEN*

*DÉCIMA 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.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA TERCERA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA CUARTA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA QUINTA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA SEXTA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA SÉTIMA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA OCTAVA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA NOVENA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA DÉCIMA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA UNDÉCIMA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA DUODÉCIMA.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA TRECE.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA CATORCE.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA QUINCE.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA SEISCIENTOS.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA SESENTA Y SEIS.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

*VIGÉSIMA SESENTA Y SEIS.- SOBRE EL DIRECTIVO DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS*

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.

#### **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

#### **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

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.

**i) 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 RÉGIMENES 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.

b) Dictar normas, directivas, opiniones y reglas

en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante.

c) Establecer metodologías, procedimientos e instrumentos que deben aplicar o utilizar las entidades.

d) 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.

e) 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.

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

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

h) Resolución de controversias.

i) Todas aquellas que la ley establezca.

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

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 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 periodo 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 49º 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 periodo 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, el establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación.

**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 se nombran o ratifican en las entidades durante la etapa de planificación del ciclo de gestión del rendimiento y se conforman por un representante del responsable 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.

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 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 ni haber sido sancionado con suspensión mayor a tres meses (3) o destitución en los últimos tres (3) años al momento de la votación. 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 nombrar nuevos miembros para asegurar la disponibilidad del Comité para sesionar en los períodos que sea requerido.

#### **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. 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. 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 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, de acuerdo con las características institucionales, los tipos de puestos existentes, los servicios que brindan para implementarlos, entre otros.

Las alternativas o adecuaciones deberán ser informadas a SERVIR quien de conformidad con los dispuesto en el literal b) del Artículo 27 del presente Reglamento podrá recomendar ajustes o medidas correctivas sobre la implementación de las mismas.

#### **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) Etapa de Planificación
- b) Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos
- c) Etapa de Seguimiento
- d) Etapa de Evaluación
- e) Etapa de Retroalimentación

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 38.- De la Etapa de Planificación**

La Etapa de Planificación abarca todas aquellas acciones necesarias para asegurar que el ciclo anual se desarrolla y ejecuta de acuerdo con los parámetros establecidos y debe permitir asegurar el conocimiento y compromiso de todos los agentes implicados en la gestión del rendimiento en una determinada entidad.

Contempla la identificación de metodologías, la realización de acciones de comunicación, sensibilización o capacitación que puedan requerir tanto evaluados como evaluadores para el próximo periodo en relación, por ejemplo, a planes, programas, proyectos, metas institucionales u otros, según sea pertinente, como insumo para la gestión del rendimiento. También, se incluyen en esta etapa las acciones destinadas a dar a conocer al servidor elementos tales como la normativa, factores, metodologías, instrumentos, procedimientos, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de gestión del rendimiento.

#### **Artículo 39.- Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos**

La Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos 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 periodo 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, periodos, etc. según sea adecuado para la estrategia de desarrollo institucional de la entidad.

#### **Artículo 40.- Consideraciones para la definición de Metas y Compromisos**

De conformidad con el Artículo 35 y el Artículo 36 del presente reglamento, podrán incorporarse como factores de evaluación compromisos y metas individuales y metas grupales 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.

Los compromisos y metas individuales se establecen respondiendo a los objetivos de la unidad orgánica y de la entidad, reflejados en el Plan Operativo Institucional. Para su definición, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Deberán relacionarse de manera inequívoca con la función que desempeña el servidor, así como ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y prever un plazo para su cumplimiento, dentro del periodo a evaluar.
- b) Deberán considerar los resultados alcanzados por el servidor en el proceso de evaluación del desempeño del año previo, 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 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 civil. 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 civil las metas y compromisos asignados. Sin perjuicio de ello, el servidor podrá dejar constancia por escrito y debidamente fundamentado las observaciones que tenga sobre las metas y compromisos asignados a él. La disconformidad del 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 41.- Modificación de Metas**

Las metas fijadas solo podrán modificarse, una vez iniciado el ciclo, a solicitud del evaluador o evaluado si se presentase 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.

La modificación debe justificarse documentalmente con la firma del evaluador y evaluado y ratificarse por parte del superior jerárquico del evaluador.

#### **Artículo 42.- De la Etapa de Seguimiento**

La Etapa de Seguimiento inicia inmediatamente después de la definición de metas y compromisos y conlleva responsabilidades para el evaluado y el evaluador. Es una etapa continua a lo largo del ciclo de gestión del rendimiento.

El seguimiento implica la continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador, así como la responsabilidad y esfuerzo del servidor civil, de acuerdo con las metas trazadas y con el plan de mejora definido como resultado del periodo 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 período, el evaluador debe realizar seguimiento y registro del desempeño del servidor civil en al menos una oportunidad, incluyendo la retroalimentación correspondiente, en el segundo trimestre del 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 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 lo largo del período y concluirá con la calificación a comunicarse a los evaluados cada año, de acuerdo con el calendario 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 período.

La calificación se realiza al final de cada periodo y sin excepción, se realiza con carácter previo a la etapa de establecimiento de metas y compromisos de los servidores civiles.

#### **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 periodo 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 periodo 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 periodo. 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 periodo 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 periodos 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.- De la Etapa de Retroalimentación**

Al final de cada periodo de evaluación, se debe efectuar una retroalimentación formal, de acuerdo con la directiva establecida por SERVIR. Esta retroalimentación se realiza, a más tardar, diez (10) días posteriores a la comunicación de la calificación.

La retroalimentación consiste en el intercambio de opiniones y expectativas entre evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados del desempeño.

Como resultado de la retroalimentación, se formula un plan de mejora para el servidor, que identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del servidor.

#### **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 periodo 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 las 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**

**Artículo 65.- Ámbito de aplicación**

Lo establecido en el presente Capítulo es de aplicación a toda negociación colectiva en la que intervenga un sindicato que pueda estar integrado, parcial o totalmente, por servidores que hubieran optado por no trasladarse al régimen previsto en la Ley.

**Artículo 66.- Alcances de la negociación colectiva**

La negociación colectiva por entidad pública se circunscribe a lo establecido en el artículo 42 de la Ley y en el literal e) de su artículo 43 y se encuentra además limitada por lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 y en el literal b) del artículo 44 de la misma Ley.

**Artículo 67.- Representación en la negociación colectiva**

Los sindicatos representan a los servidores civiles que se encuentren afiliados a su organización. Por extensión, los sindicatos que afilien a la mayoría absoluta de los servidores públicos de la entidad representan también a los servidores no afiliados a esa organización para efectos de la negociación colectiva. Se entiende por mayoría absoluta al cincuenta por ciento más uno, de servidores civiles más uno del ámbito correspondiente.

Para efectos de la negociación colectiva, las entidades Tipo B se encuentran representadas por las entidades Tipo A.

**Artículo 68.- Definición de convenio colectivo**

El convenio colectivo es el acuerdo que celebran, por una parte, una o más organizaciones sindicales de servidores civiles y, por otra, entidades públicas Tipo A que constituyen Pliego Presupuestal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, el objeto de dicho acuerdo es regular la mejora de las compensaciones no económicas, incluyendo el cambio de condiciones de trabajo o de empleo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen.

**Artículo 69.- Características del convenio colectivo**

Son características del convenio colectivo:

a) Modifica de pleno derecho los aspectos de la relación de servicio sobre los que incide. Las relaciones individuales quedan automáticamente adaptadas a aquella.

b) Continúa rigiendo mientras no sea modificada por una convención colectiva posterior acordada entre las mismas partes, sin perjuicio de aquellas cláusulas que hubieren sido pactadas con carácter permanente o cuando las partes acuerden expresamente su renovación o prórroga total o parcial. Sus efectos se mantendrán vigentes, respecto de los servidores, únicamente en tanto estos mantengan vínculo con la entidad con la que se suscribió el Convenio; y,

c) Debe formalizarse por escrito en tres (3) ejemplares, uno para cada parte y el tercero para su presentación

a SERVIR con el objeto de su registro, publicidad y archivo.

#### **Artículo 70.- Inicio de la negociación colectiva**

La negociación colectiva se inicia con la presentación de un pliego de reclamos ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, el cual debe contener lo establecido por el artículo 43 de la Ley. Dicho pliego debe necesariamente presentarse entre el 1 de noviembre y el 30 de enero del año siguiente.

En el caso que el pliego de reclamos se presente ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad Tipo B, el mismo debe ponerlo en conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad Tipo A para el inicio de la negociación.

#### **Artículo 71.- Comisión Negociadora**

En el marco de la negociación colectiva, las entidades públicas Tipo A y las organizaciones sindicales constituirán sus respectivas Comisiones Negociadoras.

En el caso de los servidores civiles, la Comisión Negociadora está compuesta hasta por tres (03) representantes, cuando el pliego de reclamos sea presentado por una organización sindical que represente a cien o menos de cien (100) servidores sindicalizados. En el caso que la organización sindical represente a más de cien (100) servidores sindicalizados, se incorporará un (01) representante más por cada cincuenta (50) servidores sindicalizados adicionales, hasta un número máximo de seis (06) representantes.

En el caso de sindicatos mayoritarios, la definición del número de representantes se establece con las mismas reglas del párrafo anterior a partir del número de servidores representados.

Cada entidad pública Tipo A establecerá el número de miembros de su Comisión Negociadora y su conformación, respetando el límite máximo indicado en el párrafo anterior. En su conformación, podrán considerarse miembros de las entidades Tipo B, de ser el caso. El número total de miembros de la comisión de la entidad pública no deberá exceder el número de representantes de la comisión de la organización sindical.

#### **Artículo 72.- Procedimiento de la negociación colectiva**

El procedimiento de la negociación colectiva es el siguiente:

Recibido el pliego de reclamos y antes de iniciar la negociación, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad Tipo A remitirá copia del mismo a SERVIR. Remitirá, también, una copia al Ministerio de Economía y Finanzas que, a través de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, podrá opinar respecto de si alguna de las peticiones contenidas en el mismo implica una contravención a lo establecido en el párrafo final del artículo 40 de la Ley o acerca de algún otro aspecto sobre el cual estimara pertinente pronunciarse.

La no emisión de opinión por parte de dicho Ministerio no se entenderá como conformidad u opinión favorable del mismo. La emisión o no emisión de dicha opinión no afecta el inicio de la negociación colectiva.

Las partes informarán a SERVIR el inicio de la negociación colectiva y, en su momento, su culminación. SERVIR comunicará de estos hechos a la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente.

Si hasta el último día de febrero las partes no hubieran llegado a un acuerdo, cualquiera de ellas podrá solicitar el inicio de un procedimiento de conciliación hasta el 31 de marzo. La función conciliatoria estará a cargo de un cuerpo técnico especializado y calificado de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

El procedimiento de conciliación deberá caracterizarse por la flexibilidad y la simplicidad en su desarrollo, debiendo el conciliador desempeñar un papel activo en la promoción del avenimiento entre las partes. Si estas lo autorizan, el conciliador podrá actuar como mediador, a cuyo efecto, en el momento que lo considere oportuno, presentará una o más propuestas de solución que las partes pueden aceptar o rechazar.

#### **Artículo 73.- Vigencia del convenio**

Los convenios colectivos tienen una vigencia de dos (02) años que se inicia el 1 de enero del año inmediato siguiente a que se llegue a acuerdo en la negociación, siempre que esta no tenga efecto presupuestal o que teniéndolo pueda ser asumido por la entidad. Si el acuerdo se produjera luego del quince (15) de junio y el efecto presupuestal no pudiera ser asumido por la entidad, el acuerdo regirá en el periodo presupuestal subsiguiente.

#### **Artículo 74.- Del arbitraje**

De no llegarse a acuerdo en la etapa de conciliación, cualquiera de las partes podrá requerir el inicio de un proceso arbitral potestativo que formará parte del proceso de negociación colectiva salvo que los trabajadores decidan irse a la huelga.

En el supuesto que el laudo se emita hasta el quince (15) de junio se aplicará lo establecido en el artículo anterior. Si el laudo se emitiera luego de esa fecha, el mismo regirá en el periodo presupuestal subsiguiente.

#### **Artículo 75.- Conformación del Tribunal Arbitral**

El arbitraje estará a cargo de un tribunal integrado por tres miembros, los mismos que deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Arbitros de Negociaciones Colectivas al que se refiere el artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2011-TR y no podrán estar comprendidos dentro de la situación de incompatibilidad establecida en el artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1071 y en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 331-2011-TR. Será aplicable a los mismos, además, lo establecido en el artículo 28 de dicho Decreto Legislativo.

Corresponderá a las partes designar cada una de ellas a un árbitro y a estos efectuar la designación de quien presidirá el tribunal.

En el escrito con el que una de las partes comunique a la otra su decisión de recurrir a la vía arbitral, indicará también el nombre del árbitro designado por ella.

La parte que reciba esa comunicación deberá designar al otro árbitro dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comunicación de la organización sindical. Si no efectuara dicha designación en el plazo establecido, será la Comisión de Apoyo al Servicio Civil el que lo designe.

Los árbitros designados de acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores, designarán al Presidente del Tribunal. Si no llegaran a ponerse de acuerdo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la designación del último de ellos, corresponderá a la Comisión de Apoyo al Servicio Civil designar a quien se desempeñará como Presidente del tribunal arbitral.

Una vez aceptada su designación, el presidente del tribunal convocará a las partes a una Audiencia de Instalación, entendiéndose formalmente iniciado el arbitraje con dicha audiencia.

#### **Artículo 76.- Laudo Arbitral**

En el laudo, el Tribunal Arbitral podrá recoger la propuesta final de una de las partes o considerar una alternativa que recoja planteamientos de una y otra, pero, en ningún caso, podrá pronunciarse sobre compensaciones económicas o beneficios de esa naturaleza, ni disponer medida alguna que implique alterar la valorización de los puestos que resulten de la aplicación de la Ley y sus normas reglamentarias.

#### **Artículo 77.- Aplicación supletoria de normas sobre arbitraje**

Las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071 y las normas sobre arbitraje contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-TR y en su Reglamento se aplican según su naturaleza de manera supletoria y complementaria en aquello no previsto en la Ley N° 30057 y en este Reglamento, y siempre que aquellas no se opongan al sentido de lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 78.- Nulidad de convenios y laudos**

Son nulos todos los convenios colectivos y laudos arbitrales que trasgredan lo establecido en el artículo 44 de la Ley así como que excedan los alcances del tercer



párrafo del artículo 40, artículo 42 y el literal e) del artículo 43 de la Ley.

La declaratoria de nulidad se sujetará a la normativa correspondiente.

### **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 reemplazarán 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.- Periodo 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 N° 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 Ídem.

### **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.

A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

### **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 impugnable.

#### **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**

#### **Artículo 121.- Objeto, finalidad y alcance**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente, así como contribuir al desarrollo de un Estado transparente.

El Registro alerta a las entidades sobre las inhabilitaciones impuestas a los servidores civiles conforme a las directivas de SERVIR.

#### **Artículo 122.- Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro**

El Registro es público. Se garantiza el acceso a su información a toda persona mediante el módulo de consulta ciudadana. Ninguna entidad pública del Estado podrá alegar desconocimiento o ignorancia de las sanciones inscritas en el Registro.

Las entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción. Las inscripciones se presumen exactas al contenido del acto administrativo de sanción, son válidas y producen todos sus efectos.

Las sanciones que no se encuentren vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo

visualizadas únicamente por SERVIR, salvo las excepciones establecidas por norma.

Habiendo perdido vigencia la sanción o generada la rehabilitación del servidor, SERVIR únicamente puede brindar información de sanciones o inhabilitaciones no vigentes al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República u otra entidad señalada por norma, en el marco de sus funciones.

#### **Artículo 123.- Administración y Supervisión del Registro**

SERVIR administra el Registro, dicta las directivas para su funcionamiento y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas. Lo anterior es sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional de cada Entidad para determinar las responsabilidades correspondientes de los servidores civiles en caso de incumplimiento o irregularidades.

#### **Artículo 124.- Sanciones materia de inscripción en el Registro**

En el Registro se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

#### **Artículo 125.- Obligaciones de las entidades públicas respecto al Registro**

Las entidades públicas del Estado que tienen la potestad de emitir sanciones que se deben inscribir en el Registro tienen las siguientes obligaciones:

- a) Obtener usuario en el aplicativo del Registro.
- b) Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.
- c) Inscribir las sanciones indicadas en el Artículo 124 del Reglamento, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- d) Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- e) Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.
- f) Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la entidad concluirá automáticamente de conformidad al literal h) del artículo 49° de la Ley, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- g) Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

#### **Artículo 126.- Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial**

Cuando el órgano jurisdiccional emita sentencia consentida y/o ejecutoriada con condena de inhabilitación en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36° del Código Penal, como pena principal o accesoria, debe notificar copia del cargo de notificación del condenado a la entidad pública en la cual tiene o ha tenido vínculo laboral o contractual, para que proceda a realizar la inscripción en el Registro.

#### **Artículo 127.- Certificados de no encontrarse inhabilitado**

En los procesos de incorporación, las entidades se encuentran prohibidas de solicitar la presentación de constancias de no encontrarse con sanción vigente en el Registro.

Corresponde a las entidades verificar durante el proceso de incorporación, que los postulantes se

encuentren habilitados para prestar servicios en la administración pública.

SERVIR puede emitir certificados de no encontrarse inhabilitado para incorporarse al servicio civil a solicitud de parte y previo pago de la tasa correspondiente.

### **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 consignarán 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 record 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 cargo 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 periodo de prueba. El periodo 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.

#### **Artículo 173.- Elección**

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 miembro al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o un representante de este, así como al Jefe del área usuaria que formuló el requerimiento o su representante. El Jefe del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente.

La formalización de la constitución del Comité de Selección se realiza mediante comunicación de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces. El RIS establecerá el medio por el cual se realizará dicha comunicación.

En el caso de los procesos para seleccionar directivos públicos o para la incorporación a los puestos de los dos niveles más altos de la carrera para cada familia de puestos o para la selección de personal altamente especializado, el representante deberá ser el jefe inmediato al que reporta el puesto y deberá participar el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, no pudiendo delegar esta responsabilidad en otro servidor civil.

Los comités para la selección de Directivos públicos serán presididos por un tercer miembro que será el representante del titular de la entidad.

El Comité deberá llevar un registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos a través de actas. En las mismas, dejará 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 conformarán Comités solo para los casos en que un puesto involucre responsabilidades jefaturales y otros en los que la entidad considere conveniente. En los demás casos, será la Oficina de Recursos Humanos la responsable de la selección y asumirá todas las funciones correspondientes a un Comité.

#### **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 17º 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 Periodo de Prueba**

El periodo 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 periodo 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 periodo de prueba**

El periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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 Periodo de Prueba**

Cuando el servidor no se adecua al puesto, la entidad declarará que aquel no ha superado el periodo 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 periodo de prueba para ocupar el puesto.

La comunicación al servidor público, de no haber superado el periodo 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 periodo 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 periodo 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.- Periodo de Prueba para Directivos Públicos**

El periodo 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 periodo debe constar por escrito en la resolución administrativa de inicio.

#### **Artículo 190.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Carrera**

El periodo de prueba del servidor civil de carrera es de tres (3) meses.

#### **Artículo 191.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Actividades Complementarias**

Los servidores de actividades complementarias pasarán por un periodo 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 periodo 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 periodo de prueba será máximo de quince (15) días calendario.

b) Contratos con una duración de hasta seis (6) meses, el periodo de prueba será máximo de un (1) mes calendario.

c) Mayor a seis (6) meses, el periodo 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 periodo 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 47.1º del artículo 47º 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 periodo 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 antejuiicio 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 periodo 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**

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.

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.

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. 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.

#### **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 periodos no menores de un día, con excepción de los días de libre disponibilidad, los cuales pueden ser dispuestos en periodos no menores de media jornada de trabajo, para la realización de actividades personales y antes de cumplir el año y record vacacional, siempre y cuando se cuente o se haya generado días equivalentes al número de días a utilizar.

Excepcionalmente, las vacaciones pueden acumularse en periodos 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 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. Los Directivos pueden estar asignados hasta el tercer nivel organizacional de las entidades. SERVIR establece las equivalencias entre las entidades Tipo A y Tipo B para la implementación de esta disposición.

#### **Artículo 238.- Incorporación al servicio civil**

La incorporación a puestos directivos se regula por lo establecido en los Artículo 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 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 periodo 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 periodos 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 periodo 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 concursa 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 exigibles 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.

#### **Artículo 262.- Derechos y obligaciones 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 periodos 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 record 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 si se encuentran sujetos a la evaluación.
- f) Pueden hacer uso de la totalidad de su descanso vacacional, en periodos menores a siete días calendario, previo acuerdo con la entidad, con excepción de los días de libre disponibilidad, los cuales se podrán utilizar en periodos 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 record 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 periodo 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 calendario 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 podrá desplazar a los servidores civiles, en puestos diferentes pero del mismo nivel y con la misma compensación, dentro o fuera de la familia de puestos en la cual cumple funciones. Se deberá contar con la conformidad del servidor, excepto los casos señalados expresamente.

Los desplazamientos son:

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. Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. En ningún caso debe exceder el período, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

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 complementario dentro de una misma entidad a un puesto similar. Se efectúa por decisión de la entidad. Excepcionalmente, en caso hubiera una diferencia en la compensación económica con el puesto de origen, esta es cubierta por la entidad de destino. La rotación puede darse por un plazo máximo de un año, mediante una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debidamente fundamentada, 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 268.- Encargo de funciones**

Es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad. El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (1) año y requiere del consentimiento del servidor civil. Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo de funciones se autoriza mediante una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debidamente fundamentada.

##### **Artículo 269.- Comisión de servicios**

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 SERVICIO**

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 destaques 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 destaques 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. No podrán realizar destaques.

**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 SÉTIMA.- De la difusión del presente reglamento**

Las oficinas de recursos humanos deberán difundir el contenido del presente reglamento entre los servidores civiles.

#### **DÉCIMO OCTAVA.- Aprobación del rol Auxilio a 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.

#### **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:

- a) La solicitud planteada por la Entidad.
- b) Si la Entidad se ha acogido y ha desarrollado lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE.
- c) Número de servidores y regímenes existentes en la Entidad.
- d) Nivel de gobierno.
- e) Presupuesto institucional.
- f) El impacto fiscal del proceso de implementación.
- g) 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.

##### **SEGUNDA.- Etapas del proceso de implementación**

Las etapas del proceso de implementación son las 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.- 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.- Plazo para la implementación y adecuación a la Ley**

Las entidades 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 2018, para lo que SERVIR emitirá la resolución de inicio que las incorpore formalmente al proceso.

#### **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 que no cuenten con su resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario.

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 periodo de cinco años de permanencia en el sector público requerido para postular a la capacitación profesional.

Durante los primeros tres 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.

#### **SETIMA.- 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 regirán 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.

#### **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 SÉTIMA.- 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 Legislativo 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**

De conformidad con lo dispuesto en la novena disposición complementaria transitoria de la Ley, 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, en la medida que cuenten 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.

**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.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS**

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

Modifíquese el artículo 2º 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 25º.- 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](http://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**

Precísese 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**

Modifíquese 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.”*

**“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.”

**“Artículo 17º.- 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.”*

**“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 periodo 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 l) 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 el Cuarta Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

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° 004-2008-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.

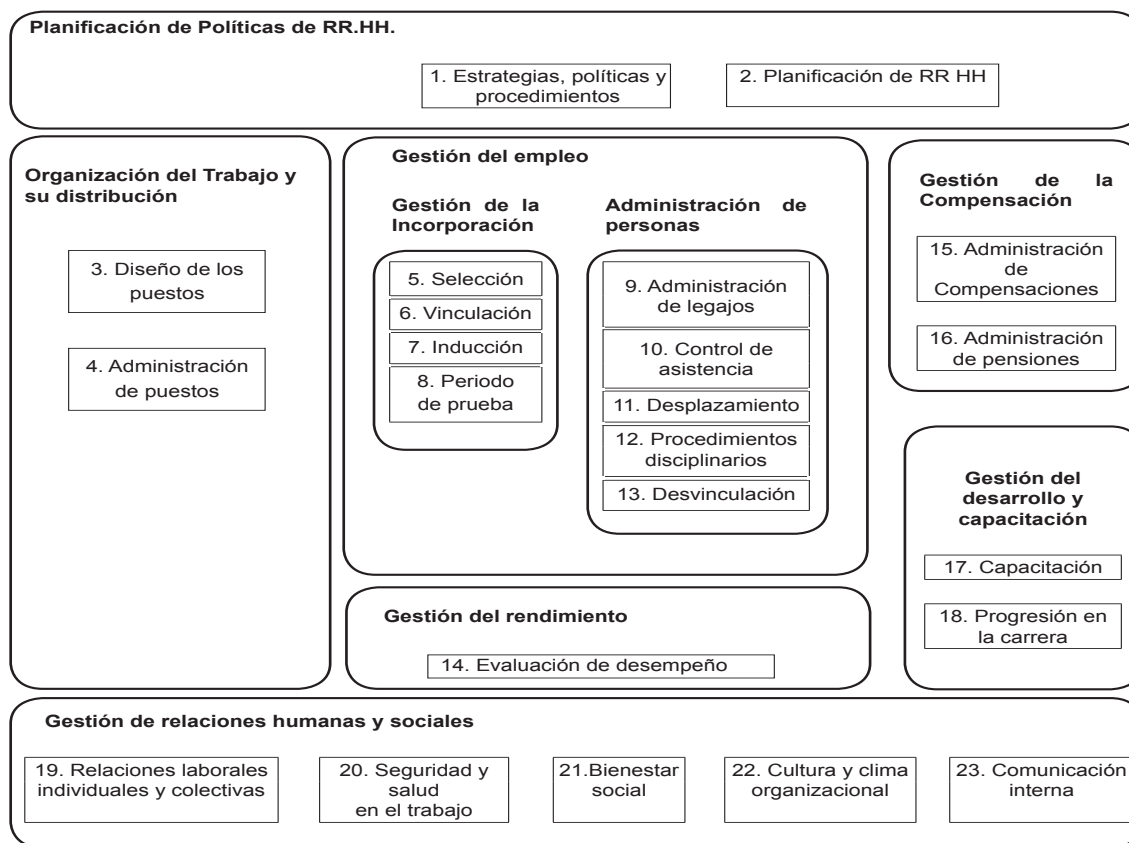
k) Derógase el Decreto Supremo N° 003-82-PCM, Establece el derecho de los servidores públicos a constituir organizaciones sindicales.

l) Derógase el Decreto Supremo N° 026-82-JUS, Dictan disposiciones para mejor cumplimiento del DS 003-98-PCM.

m) Derógase el Decreto Supremo N° 063-90-PCM, Sustituye artículos de los DS N° 003-82-PCM y DS 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 DS 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:

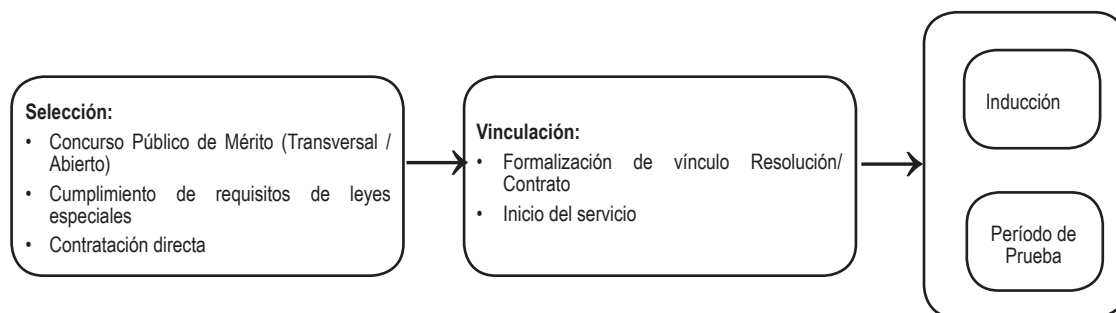
1.3.1 Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferes. Conjunto de puestos que coadyuvan a la prestación y entrega directa de bienes y servicios a la ciudadanía, los que brindan servicios no exclusivos 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**



1095306-1

**Aprueban Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales**

**DECRETO SUPREMO  
N° 041-2014-PCM**

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 TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS**

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 irrecurrible, 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 periodo 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 del 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 impugnabile. 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 elaborado 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 periodo de prueba**

El periodo 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 periodo 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, aún 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.

1095306-2

**Constituyen Comisión Multisectorial para la elaboración del proyecto de Reglamento de la Ley N° 30120, Ley de apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas****RESOLUCIÓN SUPREMA  
N° 183-2014-PCM**

Lima, 12 de junio de 2014

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Ley N° 30120, Ley de Apoyo a la Seguridad Ciudadana con Cámaras de Videovigilancia Públicas y Privadas, establece que dicha norma tiene por objeto incluir como instrumento de vigilancia ciudadana en las políticas del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana las imágenes y los audios registrados a través de las cámaras de videovigilancia, en los casos de presunción de comisión de un delito o de una falta;

Que, asimismo, el artículo 4 de la referida Ley, dispone que el Ministerio del Interior debe contar con una base de datos actualizada de personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que cuenten con cámaras de videovigilancia ubicadas en la parte externa de sus inmuebles;

Que, la Disposición Complementaria Final Única de la Ley precitada establece que el Poder Ejecutivo debe aprobar el Reglamento correspondiente, en donde deberá precisarse el procedimiento de entrega de las grabaciones de imágenes y audios a la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, según corresponda, y las características de la base de datos que estará a cargo del Ministerio del Interior;

Que, al momento de elaborar dicho Reglamento, deberá tenerse en cuenta también el impacto jurídico del uso de las imágenes y audios registrados respecto al derecho fundamental a la intimidad personal y familiar, así como a la voz y a la imagen propias; así como los aspectos tecnológicos aplicables al uso de cámaras de videovigilancia;

Que, asimismo, es importante contar con la participación del Poder Judicial y el Ministerio Público, en la medida que la Ley resulta aplicable en los casos de la presunta comisión de un delito o una falta; y de representantes de los Gobiernos Locales, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en materia de Seguridad Ciudadana;

Que, el artículo 35 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que las Comisiones del Poder Ejecutivo son órganos que se crean para cumplir con las funciones de seguimiento, fiscalización, propuesta o emisión de informes, que deben servir de base para las decisiones de otras entidades;

Que, asimismo, el numeral 1 artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que las Comisiones Multisectoriales de naturaleza temporal son creadas con fines específicos para cumplir funciones de fiscalización, propuesta o emisión de informes técnicos, siendo que se crean formalmente mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y los titulares de los Sectores involucrados;

Que, en tal sentido, resulta necesario crear una Comisión Multisectorial de naturaleza temporal que tenga por finalidad la elaboración del proyecto de Reglamento de