



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

## PREPUBLICACIÓN

### PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY N° 30057

La Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR pone a disposición y conocimiento de la ciudadanía el proyecto de reglamento general de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, con el objetivo de recibir comentarios y sugerencias de las personas interesadas.

La reforma del servicio civil tiene por finalidad establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado. De esta manera, se busca contar con una regulación integral del régimen de las personas que trabajan en el sector público en temas de acceso, progresión, capacitaciones, evaluación de desempeño, régimen disciplinario, derechos y obligaciones, entre otros.

La Ley N° 30057 establece que corresponde a SERVIR la elaboración de una propuesta de reglamento general y, como parte de este proceso, se ha previsto su pre publicación en el Portal Institucional: [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), con el fin de recibir comentarios de las personas interesadas en general en un plazo de veinte (20) días calendario.

De esta forma, se busca que la implementación de la reforma del servicio civil incorpore aportes de la ciudadanía en general, contando así con una propuesta validada por diversos sectores del Estado, así como de la sociedad civil. En consecuencia, los comentarios y sugerencias que se formulen en el plazo señalado permitirán incluir mejoras en el proyecto de reglamento con el propósito de contar con un mejor Servicio Civil que garantice la prestación de servicios públicos de calidad.

Los aportes deben ser enviados al correo electrónico: [reglamentoslsc@servir.gob.pe](mailto:reglamentoslsc@servir.gob.pe) y serán sistematizados por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de SERVIR. Posteriormente, conforme lo establece la Ley N° 30057, el Reglamento General será aprobado mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

Para un adecuado orden en la presentación de los comentarios respectivos, corresponde que las personas que vayan a presentar propuestas utilicen el "Formulario único para comentarios" que se encuentra publicado en el Portal Institucional ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)) con el fin de identificar el o los artículos sobre los cuales desean plantear una recomendación o sugerencia, precisando claramente en qué consiste ella y, de ser posible, proponiendo una alternativa en la redacción de la norma reglamentaria.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

### I. Antecedentes

Actualmente, existe más de 1 millón 400 mil servidores civiles en los tres niveles de gobierno y cada año ingresan 40 mil nuevas personas al Estado, incrementando la planilla pública en mil millones de nuevos soles. Asimismo, se cuenta con más de 500 normas sobre empleo público y con una planilla pública con más de 400 conceptos de pago, generando un desorden en la gestión de recursos humanos en el Estado.

Adicionalmente, un 27% de los servidores está contratado bajo modalidades temporales, pese a que en su mayoría realizan funciones permanentes. Asimismo, la existencia de trabajadores que responden a regímenes laborales distintos (DLeg 276, DLeg 728 y CAS) y con reglas diferenciadas, pero realizan funciones o ejercen cargos similares, genera serias distorsiones, tanto en pagos como en los distintos deberes y derechos que le son aplicables, afectando el clima laboral.

En cuanto a la gestión del rendimiento, pese a que las normas lo contemplan, en la práctica, las evaluaciones de desempeño se han venido omitiendo durante décadas y donde la retroalimentación de resultados ha sido casi nula. Recién en el año 2010, SERVIR pudo realizar un diagnóstico de capacidades de los operadores del SNIP y, en el siguiente, año, de funcionarios del OSCE, pero han sido esfuerzos aislados.

Por otro lado, en cuanto al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, existen diferentes reglas de juego de acuerdo al régimen laboral en que se encuentra el servidor público. Por tanto, una misma falta puede acarrear distintas sanciones, dependiendo del régimen laboral en el que se encuentra el servidor civil y de los mecanismos previstos en las entidades para regular el proceso.

Finalmente, la carrera pública ha estado congelada por más de veinte años. En cuanto a la progresión, solo para la carrera administrativa existe una línea de carrera y desarrollo profesional. Sin embargo, esta solo está contemplada en el marco normativo, aunque, en la realidad, no se ha implementado. Así, debido a que este régimen fue cerrado desde la Ley de Presupuesto de 1992, solo se producen ascensos, previo concurso de méritos, cuando hay una plaza vacante en casos de renuncia, jubilación, etc. Dada la imposibilidad de realizar ascensos, tampoco se produce un incremento de sueldos.

Por su parte, el régimen del DLeg 728 no contempla una línea de carrera, sino que se organiza en base a un sistema de puestos. El servidor que pretende ascender deberá buscar un puesto vacante de su entidad o en otra y, de cumplir con el perfil, podrá



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

participar en el concurso. Algunas entidades regulan sus propias líneas de progresión a través de sus reglamentos o directivas internas. Sin embargo, esto sucede de forma aislada y sin consideraciones a líneas de carrera a través de funciones similares en el Estado, sino restringida a una sola entidad.

## **II. Marco jurídico que habilita al Poder Ejecutivo la expedición del DS**

La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en su Décima Disposición Complementaria Final, que en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario se dictan sus normas reglamentarias, entre las cuales se encuentra el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Asimismo, se detalla que el Reglamento General será aprobado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta de SERVIR.

De esta manera, se habilita a través de una Ley aprobada por el Congreso de la República al Poder Ejecutivo la aprobación del presente reglamento.

## **III. Análisis sobre la constitucionalidad o legalidad de la iniciativa planteada**

La Constitución Política de 1993, en su artículo 40°, establece que la ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En consecuencia, delega en el legislador la facultad de regular sobre la carrera administrativa.

Es en virtud a esta delegación prevista en la Constitución Política que el Congreso de la República aprobó la Ley N° 30057, en la cual se desarrollan las reglas para el ingreso, el desempeño, la progresión en la carrera, entre otros temas, de los servidores civiles. A su vez, la Ley delega en el Poder Ejecutivo la aprobación de su Reglamento General.

Ello se realiza debido a la potestad constitucional que tiene el Poder Ejecutivo de reglamentar las leyes, conforme al inciso 8) del artículo 118° de la Constitución. Es en ejercicio de esta potestad que se expide el presente Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 30057.

Dicha potestad constitucional se debe realizar sin transgredir ni desnaturalizar las leyes que se reglamentan. Por ello, el presente Reglamento General se sujeta a las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, y se restringe a desarrollar los lineamientos y procedimientos que se mencionan en esta norma. Se busca de esta forma garantizar la implementación de la reforma del servicio civil, contando con reglas claras para los servidores civiles en temas de capacitación, evaluación de desempeño, régimen disciplinario, entre otros; así como la adecuada aplicación por parte de los operadores jurídicos y las entidades que se encuentran en tránsito al nuevo régimen del servicio civil.



#### IV. Desarrollo de la propuesta normativa

La reforma del servicio civil es ventajosa tanto para el Estado y el servicio civil como para el ciudadano. En el primer caso, asegura la meritocracia, idoneidad y profesionalización de los servidores públicos, así como ordena sus deberes y derechos, reduciendo inequidades y estableciendo reglas comunes.

Por otro lado, la reforma es también deseable para el ciudadano, en tanto es el receptor final de los servicios públicos que el Estado brinda. De esta manera, la reforma apunta a tener un servicio civil con orientación clara al ciudadano y promueve la competitividad, al buscar atraer y retener al personal más competente para garantizar una mejor prestación de los servicios públicos.

En esa línea, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013, tiene por finalidad establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado. De esta manera, se busca contar con una regulación integral del régimen de las personas que trabajan en el sector público en temas de acceso, progresión, capacitaciones, evaluación de desempeño, régimen disciplinario, derechos y obligaciones, entre otros.

La Ley encarga al Poder Ejecutivo la elaboración de su Reglamento General, el cual debe ser aprobado mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, a propuesta de SERVIR.

En cuanto a estructura, el Reglamento General se divide en un Título Preliminar, el Libro I que contiene las normas comunes a todos los regímenes y entidades públicas, el Libro II que desarrolla las reglas específicas del Régimen del Servicio Civil, y las Disposiciones Complementarias Finales, Transitorias, Modificaciones y Derogatoria.

A continuación, se presentan algunos de los aspectos más relevantes del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con el Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el marco para la producción y sistematización legislativa en el Poder Ejecutivo:

##### 1. Definición de entidad pública

Actualmente, hay muchas definiciones de lo que es entidad en el sector público. La Ley 27444, las normativas presupuestales y aquellas referidas a la estructura y organización del Estado plantean definiciones de entidad. Las definiciones de entidades públicas se inclinan por un desarrollo presupuestal, considerando como entidades a las unidades ejecutoras, o aquellas con personería jurídica de derecho público.



Para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es relevante considerar como entidad a aquellas que tienen capacidad para gestionar los procesos de selección, capacitación, rendimiento, sanción, entre otros. La casuística demuestra que existen “entidades” que llevan a cabo los procesos señalados, y no necesariamente tienen personería jurídica de derecho público. De ahí, la necesidad de contar con una definición de entidad diferente y de conformidad con el marco legal.

Para la Ley N° 30057, una entidad pública debe tener las siguientes características: ejercer potestades administrativas, encontrarse sujeta a normas de derecho público, contar con capacidad para contratar, sancionar y despedir, conducir los procesos de capacitación y gestión del rendimiento; y contar con una estructura mínima: Oficina de recursos humanos, titular de la entidad y Alta dirección.

Considerando lo anterior, en el reglamento se plantea que para el sistema administrativo de gestión de recursos humanos se entienda como entidad pública 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, que se considere como entidad pública Tipo B a aquellos órganos desconcentrados, proyectos o programas que conforme a su manual de operaciones, y que en ejercicio virtud de sus potestades para contratar, sancionar y despedir, cumplan con los siguientes criterios:

- a) Contar con autonomía para gestionar al menos los siguientes procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: incorporación, procedimientos disciplinarios, desvinculación, capacitación, gestión del rendimiento y administración de compensaciones.
- b) Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y una alta dirección o la que haga sus veces.

Esta definición de entidad pública permite reconocer lo que en la práctica viene ocurriendo con entidades Tipo B, que ya cuentan con capacidades para la gestión de algunos procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, conforme a sus respectivos instrumentos de gestión o manual de operaciones.

## **2. Gestión de la Capacitación**

La Ley N° 30057 establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, que la capacitación busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para el logro de los objetivos institucionales.



En esa línea, en el Reglamento General, se desarrollan las etapas de la Gestión de la Capacitación, como la planificación, ejecución y evaluación, con el fin de que las entidades planifiquen a partir de su Plan de Desarrollo de Personas y de los planes de capacitación de los entes rectores, que solo se ejecuten acciones de capacitación que estén contenidas en sus PDP aprobados y que se considere como parte de la evaluación de la capacitación los niveles de satisfacción o su aplicación práctica, entre otros factores. Ello permitirá una capacitación ordenada y alineada a los objetivos institucionales de cada entidad pública.

Asimismo, se delimita claramente las funciones de los responsables de la gestión de la capacitación. Así, SERVIR tiene la rectoría de la Gestión de la Capacitación del Sector Público; y las Oficinas de Recursos Humanos planifican, dirigen la priorización, gestionan la obtención de recursos, organizan y evalúan la capacitación en el ámbito de su entidad.

Por otro lado, se propone articular los esfuerzos de capacitación que se realizan en el sector público y se plantea un modelo de coordinación entre el ente rector de la capacitación y las entidades que gestionan capacitaciones en el ámbito de sus competencias.

Con el fin de garantizar que la capacitación que brinde el Estado responda a los objetivos institucionales de cada entidad pública, ésta debe encontrarse alineada a las metas institucionales y a la misión de la entidad, a las metas establecidas en las políticas nacionales y sectoriales, o a las metas establecidas en los sistemas administrativos y funcionales. Asimismo, las acciones de capacitación deben responder a las necesidades de los grupos de servidores civiles, de las familias de puestos, de los niveles de gobierno, sectores y de la modernización del Estado, encontrarse asociadas a las funciones que realiza el servidor civil y contar con previsión presupuestaria de manera oportuna.

### **3. Gestión del rendimiento y evaluación de desempeño**

La Ley N° 30057 señala que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

En el Reglamento General, se plantean etapas orientadas a brindar información oportuna a los servidores civiles sobre la evaluación, la metodología a emplearse, los criterios de la calificación, la retroalimentación, entre otras garantías. Así por ejemplo, se ha previsto que en la etapa de planificación de desempeño se seleccione la metodología e instrumentos a ser aplicados en la entidad, la comunicación sobre las



etapas y plazos de la gestión del rendimiento y la capacitación a los servidores a cargo de la gestión del rendimiento y los servidores civiles.

En la etapa de seguimiento de desempeño, se busca que el evaluador realice un monitoreo y registro del desempeño del servidor civil por lo menos en una oportunidad, incluyendo una retroalimentación preliminar, a lo largo del periodo de evaluación 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.

Respecto a la etapa de evaluación de desempeño; se ha previsto que los evaluadores contrasten los resultados logrados por cada servidor civil durante el periodo con las metas o factores determinados en la etapa de planificación, debiendo constar dicho análisis en el expediente personal de evaluación de cada servidor. También se plantea que la calificación sea notificada al servidor civil en su centro de trabajo al final de cada periodo de evaluación de desempeño.

La etapa de la retroalimentación es el espacio para el intercambio de opiniones y expectativas entre evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados del desempeño. Por ello, se plantea que en esta etapa se formule un plan de mejora para el servidor, que incluya recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del servidor.

Asimismo, se precisan los responsables de la gestión del rendimiento, y las funciones que tienen a su cargo, involucrando a la alta dirección en el proceso de evaluación:

- SERVIR, como ente rector
- El Titular de la Entidad, garantiza que anualmente se realice la gestión del rendimiento en su entidad
- La Oficina de Recursos Humanos, conduce el proceso de gestión del rendimiento en la entidad
- Los directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores bajo supervisión, gestionan la planificación, el seguimiento de desempeño, la evaluación de desempeño y retroalimentación de los servidores a su cargo.
- Los servidores civiles, quienes participan con carácter obligatorio en el proceso de gestión de rendimiento.

Una de las garantías de la gestión del rendimiento es que los servidores, en caso no se encuentren de acuerdo con los resultados de su evaluación, cuenten con una instancia a la cual recurrir. Por ello, las entidades públicas deben conformar Comités Institucionales de Evaluación, los cuales se encargaran de confirmar la calificación de la evaluación de desempeño. Respecto a su composición, en el reglamento se propone que además de estar integrado por un representante del responsable de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo de la



unidad orgánica que realizó la evaluación, también participe un representante de los servidores civiles. Con ello se busca que no solo quién evalúa forme parte del comité sino también un representante del evaluado.

Con relación al rol del evaluador, se plantea que los directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores cumplan el rol de evaluador, en la medida que tiene una relación más inmediata con los servidores que serán evaluados. Con esta medida se garantiza que la evaluación la realice quién realmente tiene conocimiento directo del rendimiento y desempeño del servidor.

Respecto a la definición y comunicación de metas, se plantea que en el primer trimestre de cada año, a partir de los objetivos y metas institucionales reflejadas en el Plan Operativo Institucional y los resultados de la evaluación de desempeño del año previo, se defina las metas individuales que serán objeto de evaluación de cada servidor durante dicho año. De esta forma, las metas con las que serán evaluados los servidores deben guardar relación con los objetivos de la unidad orgánica, de la institución y relacionadas con la función que desempeña cada servidor, además deben cumplir determinadas características: ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y prever un plazo para su cumplimiento.

Una de las garantías de la gestión del rendimiento es que el evaluador comunique al servidor civil sus metas asignadas, e incluso se señala en el reglamento, que el servidor podrá dejar constancia por escrito y debidamente fundamentadas las observaciones que tenga sobre las metas que le han sido asignadas.

Respecto, a los servidores que obtengan una calificación de personal de rendimiento sujeto a observación, se señala expresamente que tienen derecho y prioridad a la capacitación para la formación laboral en los temas considerados en su respectivo plan de mejora. Así se garantiza a los servidores que cuentan con esta calificación a recibir capacitación previamente al siguiente proceso de evaluación, a fin de fortalecer sus capacidades y obtener mejores resultados.

Con relación al personal con calificación de desaprobado, en el Reglamento se precisa que esta calificación se produce en forma automática en dos casos:

- Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.
- Obtener una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades dentro de un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto;

De esta manera se precisa en el reglamento de que no es posible que los servidores reciban la calificación de desaprobado en el primer proceso de evaluación, sino solo cuando el servidor sea calificado de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva o en dos oportunidades dentro de un periodo de cinco años calendario. En



consecuencia, las entidades se encuentran en la obligación de realizar previamente acciones de capacitación que contribuyan a fortalecer las capacidades de los servidores civiles y así contribuir al logro de mejores resultados en las evaluaciones posteriores que se realicen.

#### **4. Derechos colectivos**

La Ley N° 30057 establece que los derechos colectivos de los servidores civiles son los previstos en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en los artículos de la función pública establecidos en la Constitución. Asimismo, que se aplica supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo 010-2003-TR, siempre que no se oponga a lo previsto en la ley. Considerando este marco normativo se desarrolla en el reglamento los alcances y desarrollo del derecho a la sindicación, negociación colectiva y derecho a la huelga.

Respecto al derecho de sindicación, se desarrolla en el reglamento el contenido de este derecho considerando no solo el derecho de los servidores civiles a constituir, afiliarse y desafiliarse a organizaciones sindicales del ámbito que estimen conveniente; sino también el derecho de las organizaciones sindicales 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.

En el reglamento general también se desarrollan garantías para proteger a las organizaciones sindicales frente a los actos de injerencias de cualquier entidad pública. Se entiende por actos de injerencia, 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. Se precisa que cuando los actos de injerencia sean realizados por un funcionario público, directivo público o servidor de confianza, se entiende que ha cometido una falta de carácter disciplinario.

Respecto a las licencias sindicales, se señala que los convenios colectivos podrán contener disposiciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones y licencias sindicales. Incluso se señala que si no existiera acuerdo, las entidades públicas se encuentran obligadas a otorgar licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y, por dirigente, buscando así garantizar el ejercicio del derecho a la libertad sindical.

La Ley delimita el contenido del derecho a la negociación colectiva, señalando expresamente que ninguna negociación puede alterar la valorización de los puestos, de conformidad al principio de legalidad presupuestaria previsto en la Constitución. Considerando este marco normativo y delimitación al contenido a la negociación colectiva, en el Reglamento General se desarrollan los siguientes aspectos:



- Se define el convenio colectivo como el acuerdo que celebran, por una parte, una o más organizaciones sindicales de servidores civiles y, por otra, una o varias entidades públicas.
- La negociación colectiva se inicia con la presentación de un pliego de reclamos ante el Jefe del Área de Recursos Humanos de la Entidad.
- En el marco de la negociación colectiva, las entidades públicas y las organizaciones sindicales deberán constituir sus respectivas Comisiones Negociadoras.
- 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.

Respecto a la huelga, en el Reglamento se define como 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. Para ello, se requiere que los representantes de los servidores civiles notifiquen a la entidad pública el ejercicio de huelga con una anticipación no menor a quince (15) días calendario, plazo que permite adoptar medidas para garantizar la continuidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

Asimismo, en el reglamento se da contenido a los servicios esenciales, precisando que son 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; y 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. Respecto a los servicios indispensables, 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.

## **5. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador**

La Ley N° 30057 incluye principios de razonabilidad y proporcionalidad en la aplicación de las sanciones disciplinarias. Así por ejemplo, señala que la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de condiciones como la grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

En esa línea, en el Reglamento General se desarrolla el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, en los siguientes capítulos: Disposiciones generales, faltas disciplinarias, sanciones, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.



En el capítulo de Disposiciones Generales se precisa que la responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles de carrera y servidor de actividades complementarias, por las infracciones previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente. Se desarrolla un procedimiento único, con reglas claras y en observancia del principio de razonabilidad y proporcionalidad en la aplicación de las sanciones.

Otro aspecto que se precisa son los órganos competentes del procedimiento administrativo disciplinario, a fin de que los servidores tengan certeza sobre los tipos de sanciones que pueden imponer las autoridades. En primera instancia tienen competencia:

- 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, formaliza dicha sanción.
- 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.
- 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.

En segunda instancia, 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. Esta resolución agota la vía administrativa.

En el capítulo de faltas disciplinarias, se señala que de conformidad con el artículo 85, literal a) de la Ley, que establece que son faltas de carácter disciplinario el incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su reglamento, en el reglamento se precisan las siguientes faltas a fin de generar certeza sobre el tipo de faltas con las que pueden ser sancionados los servidores:

- El uso indebido de las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia.
- Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- La agresión verbal y/o física contra el ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- El uso de la función con fines de lucro.
- No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- Las demás que señale la ley.

En el capítulo de sanciones se establecen pautas para que la sanción sea de conformidad a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, como garantía de



una adecuada aplicación de la sanción a imponerse. Así, una vez que se determine la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad, tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida, así como graduar la sanción observando los criterios previstos en la Ley.

Existen supuestos en los que es imposible aplicar una sanción al servidor civil. Por ello, el reglamento precisa los supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria al servidor, tales como: incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente, el caso fortuito o fuerza mayor, el ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada, el error inducido por la Administración, entre otros.

En el capítulo de procedimiento administrativo disciplinario se busca delimitar el responsable en cada fase del procedimiento y las acciones a realizar, a fin de que los servidores civiles tengan las reglas claras de lo que involucra cada etapa. Así, la fase instructiva se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria; y se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador. La fase sancionadora 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 haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

En el capítulo sobre el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, se desarrolla su finalidad, ámbito de aplicación, y los tipos de sanciones que se registran, con la finalidad de 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.

## **6. Incorporación al servicio civil**

De conformidad a la Ley N° 30057, el proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, y tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la competencia y la transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

A fin de garantizar estos principios sobre los cuales se estructura la nueva carrera del servicio civil, en el Reglamento se ha optado por desarrollar las siguientes modalidades de proceso de selección: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales. Asimismo, se precisa que aprobada



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

cualquiera de las modalidades de acceso, el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública se formaliza con la emisión de una Resolución Administrativa o con la firma de un contrato, dependiendo al grupo que corresponda. De esta forma se brinda seguridad jurídica para el desempeño de sus labores a quienes hayan sido elegidos para ocupar un cargo público, lo que debe incentivar a los profesionales más calificados para buscar ingresar a la carrera.

A fin que el concurso público de méritos se realice en concordancia con las necesidades del servicio, el Reglamento señala que una entidad iniciará este tipo de concursos siempre que exista claridad y precisión sobre: el puesto vacante, incluido en el cuadro de puestos de la entidad (CPE), el perfil de puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), la definición de los criterios de calificación para los postulantes y la compensación aplicable de acuerdo al presupuesto de la entidad.

En el Reglamento General se detallan las responsabilidades durante el concurso público de méritos, lo que garantiza que cada órgano al interior de una entidad conozca de forma clara sus competencias. En este sentido, la Oficina de Recursos Humanos es el órgano técnico responsable de gestionar y conducir los concursos públicos de méritos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras que el área usuaria participa en el concurso público de méritos. Por su parte, el Comité de Selección es responsable de la entrevista y elección de los participantes y el concursante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del Concurso Público de Méritos.

Ante la necesidad de garantizar que la plaza a ocupar lo sea por una persona idónea para el cargo, se hace necesario contar con un período de prueba. Al respecto, el Reglamento es claro en indicar que el mismo tiene por finalidad apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto y por parte del servidor, la adaptación de éste en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto, aspectos que solo pueden ser debidamente evaluados y analizados durante el período de prueba. Con relación a su ámbito de aplicación, se señala que todos los servidores civiles se encuentran sujetos a un periodo de prueba, con excepción de los funcionarios públicos.

## **7. Derechos individuales del servicio civil**

Para un correcto desarrollo del servicio civil, se debe garantizar a sus integrantes sus derechos individuales, por lo que de conformidad con el artículo 35° de la Ley N° 30057 se desarrollan en el Reglamento aspectos relacionados con el descanso vacacional, los días de libre disponibilidad, la jornada de servicio, los permisos y las licencias, así como la defensa y asesoría legal.

Respecto al descanso vacacional, se señala que los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días naturales por



cada año completo de servicios, y que el año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor civil ingresó a prestar servicio en la entidad pública. Asimismo, se desarrollan los días de libre disponibilidad, de tal forma que el servidor civil puede disponer libremente de hasta siete (7) días hábiles, en periodos no menores de media jornada ordinaria de trabajo, para la realización de actividades personales, sin necesidad de justificar su utilización.

Sobre los permisos se desarrolla su contenido y los tipos. Así, se califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio debidamente autorizada por su jefe inmediato, y entre los permisos se encuentran: permiso por lactancia materna, para el ejercicio de la docencia, para la participación en órganos colegiados, para el desempeño de cargos sindicales; y otros que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

Sobre las licencias, se entiende como tales las autorizaciones para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. Así el servidor civil tiene derecho a las siguientes licencias; licencia por descanso pre y post natal, licencia por paternidad, licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción, licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, licencia por invalidez temporal, licencia para el desempeño de cargos sindicales; y, otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

El Reglamento ha buscado, al abordar el tema de derechos individuales, ofrecer respuestas concretas a problemas identificados en el ámbito del servicio civil, en la perspectiva que sus integrantes y quienes deseen acceder al mismo, puedan conocer con claridad sus derechos, de modo tal que resulte atractiva su permanencia e ingreso al mismo, lo cual solo es posible con reglas claras sobre los temas antes mencionados.

## **8. Obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores civiles**

En el Reglamento General se precisan que las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades que reconoce la Ley tienen 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. Se trata de aspectos esenciales que deben ser observados respecto a cada servidor público, en atención a la especial labor que le corresponde realizar a nivel de la administración pública.

De forma complementaria y en concordancia con las previstas en la Ley, se señalan a nivel reglamentario las siguientes obligaciones del servidor civil: desempeñar las funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, y con pleno sometimiento a la Constitución, las leyes, y el



ordenamiento jurídico nacional, conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores, orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde, actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo, conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto, entre otras obligaciones. Se aprecia que en su conjunto, estas obligaciones evidencian un perfil del servidor en la línea de su tarea al servicio de los ciudadanos, lo que lleva a precisiones mayores sobre las mismas.

Respecto a las prohibiciones, de forma complementaria a las establecidas en el artículo 39º de la Ley, el servidor civil se encuentra sujeto a las siguientes: ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas; 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; obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia; ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales; realizar actividad política en horario de servicio, o dentro de la entidad, entre otras. Todas estas prohibiciones encuentran su sustento en evitar que las acciones que realizan los servidores públicos sean ajenas a aquellas que corresponden al cargo para el cual fueron designados. Se busca evitar, asimismo, que los recursos humanos, logísticos y económicos del Estado sean destinados a fines diferentes que los que corresponde al ejercicio del servicio civil.

## **9. Servicio civil de carrera**

Uno de los aspectos esenciales del Reglamento es establecer procedimientos claros sobre las características que sustentan el denominado servicio civil de carrera, información que no es solo de interés para los servidores civiles, sino para la población en general, a fin de que el servicio civil se encuentre estructurado de conformidad a los principios de mérito e igualdad de oportunidades en el ingreso, permanencia, progresión y asignación de funciones, Lo cual permite optimizar los recursos disponibles en atención al servicio que se busca ofrecer desde el Estado hacia la ciudadanía.

En esta línea, el Servicio Civil de Carrera está integrado por las personas que se han incorporado a prestar servicios en una entidad del Estado mediante concurso público de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 65º de la Ley; sin que se encuentren comprendidos en ella los funcionarios públicos, los directivos públicos, los servidores de confianza, los servidores de actividades complementarias, las personas con una contratación temporal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la Ley.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Sobre la base de estas premisas, en el Reglamento General se desarrollan los principios del servicio civil de carrera, el desarrollo de la carrera, los niveles y familias, entre otros. Así, se menciona que el servicio civil de carrera implica que los servidores, previo concurso público de méritos, pueden ocupar puestos vacantes de igual o mayor jerarquía en cualquier entidad del Estado. De esta forma, el servidor civil de carrera va adquiriendo en cada puesto en el cual se desempeña, mayores conocimientos, habilidades y experiencia, las cuales le permitirán aspirar a otro puesto desarrollando así una trayectoria profesional. Asimismo, se precisa que el desarrollo del servidor civil de carrera se realiza a través de la progresión; y que el único mecanismo de progresión en el servicio civil de carrera es el concurso público de méritos transversal, el cual se lleva a cabo cuando hay un puesto vacante en cualquier entidad del Estado. De esta manera, se garantiza que la ciudadanía cuente con personas del servicio civil con la experiencia necesaria para atender sus demandas.

Respecto a la organización de las familias de puestos para los servidores civiles de carrera, se señala que 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. Respecto a los niveles en el servicio civil de carrera, las familias de puestos se dividen en niveles que permiten la progresión del servidor civil de carrera; y los niveles se encuentran definidos en relación con la complejidad de funciones y responsabilidades. Lo expuesto garantiza un orden en el desarrollo del servicio civil, permitiéndole a quienes lo integren contar con la expectativa de realizar una carrera al interior de la administración pública.

En concordancia con lo anterior, se ha previsto que la progresión en el servicio civil de carrera pueda realizarse dentro de la misma entidad pública u en otra, a través de: a) el cambio de puesto del servidor civil de carrera a un puesto del mismo nivel o superior dentro de una misma familia de puestos; y b) el cambio de puesto del servidor civil de carrera a un puesto del mismo nivel, superior o inferior en otra familia de puestos. De esta forma, se brinda una importante opción al interior del Estado para la progresión en el desarrollo de la carrera del servicio civil, que sin duda será de mucha utilidad para la administración pública al momento de fortalecer el desarrollo de actividades en aquellas entidades estatales que requieran personas con determinada experiencia pero que no cuentan con personal especializado para el desarrollo de tales labores.

## **V. Impacto en las normas del ordenamiento jurídico**

El Reglamento General se elabora en el marco de la Ley N° 30057, y la potestad constitucional que tiene el Poder Ejecutivo para reglamentar las leyes sin transgredirlas ni desnaturalizarlas. Debido a que el Reglamento forma parte de las medidas normativas que garantizan la implementación de la reforma del servicio civil, conlleva la modificación de normas así como derogaciones.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Respecto a las disposiciones modificatorias, son aquellas que permiten precisar el ámbito de competencia de SERVIR en el marco de la Ley N° 30057, la notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal y modificatorias al Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, y las derogaciones son básicamente de normas que contradicen lo dispuesto en la Ley y en el presente reglamento (como las disposiciones sobre compensación por tiempo de servicios); o que han sido reemplazadas con el marco normativo del nuevo régimen del servicio civil, como el cuadro de puestos de la entidad que reemplaza a otros instrumentos de gestión, el procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos, normas sobre sindicación y negociación colectiva.

PREPUBLICACIÓN

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

<b>TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>26</b>
<i>ARTÍCULO I.- OBJETO .....</i>	26
<i>ARTÍCULO II.- ESPECIALIDAD DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL .....</i>	26
<i>ARTÍCULO III.- ÁMBITO .....</i>	26
<i>ARTÍCULO IV.- DEFINICIONES .....</i>	26
<b>LIBRO I: NORMAS COMUNES A TODOS LOS RÉGIMENES Y ENTIDADES .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO I: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..</b>	<b>28</b>
Artículo N° 1.- Rectoría del Servicio Civil .....	28
Artículo N° 2.- Atribuciones de SERVIR respecto del Servicio Civil.....	28
Artículo N° 3.- Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.....	29
Artículo N° 4.- Oficina de Recursos Humanos .....	31
Artículo N° 5.- Oficina de Recursos Humanos de las entidades Tipo B .....	31
<b>TÍTULO II: DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL.....</b>	<b>31</b>
Artículo N° 6.- Características del servicio civil.....	31
Artículo N° 7.- Definición de familias de puestos y roles.....	32
Artículo N° 8.- Finalidad de las familias de puestos.....	32
<b>TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....</b>	<b>32</b>
Artículo N° 9.- De la Capacitación .....	32
Artículo N° 10.- De la Gestión de la Capacitación .....	33
Artículo N° 11.- Responsabilidad de SERVIR.....	33
Artículo N° 12.- Responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos.....	33
Artículo N° 13.- Capacitación desarrollada por los entes rectores .....	33
Artículo N° 14.- Reglas de la capacitación en las entidades .....	33
Artículo N° 15.- Acceso a la capacitación.....	34
Artículo N° 16.- Obligaciones de los servidores .....	34
Artículo N° 17.- Planificación de la capacitación.....	34
Artículo N° 18.- Plan de Desarrollo de las Personas.....	34
Artículo N° 19.- Ejecución de la capacitación .....	35
Artículo N° 20.- De la evaluación de la capacitación .....	35
Artículo N° 21.- Certificación de Programas de capacitación para el sector público.....	35
Artículo N° 22.- Oferta de capacitación .....	35
Artículo N° 23.- Disponibilidad para la formación laboral .....	36
Artículo N° 24.- Difusión de becas y financiamiento .....	36
Artículo N° 25.- Información sobre capacitaciones .....	36
<b>TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....</b>	<b>36</b>
Artículo N° 26.- De la Gestión del Rendimiento.....	36
Artículo N° 27.- Responsables de la gestión del rendimiento .....	36
Artículo N° 28.- Responsabilidad de SERVIR.....	37
Artículo N° 29.- Responsabilidad de las ORH .....	37
Artículo N° 30.- Comité Institucional de Evaluación .....	38



Artículo N° 31.- Reglas de funcionamiento del Comité Institucional de Evaluación. .... 38

Artículo N° 32.- Funciones del Comité Institucional de Evaluación ..... 38

Artículo N° 33.- Responsabilidades ..... 38

Artículo N° 34.- De la Etapa de Planificación ..... 38

Artículo N° 35.- Definición y comunicación de metas..... 39

Artículo N° 36.- Información personal de evaluación..... 39

Artículo N° 37.- De la Etapa de Seguimiento..... 40

Artículo N° 38.- De la Etapa de Evaluación ..... 40

Artículo N° 39.- De la Etapa de Retroalimentación..... 41

Artículo N° 40.- Personal de rendimiento sujeto a observación ..... 41

Artículo N° 41.- Personal con calificación de “desaprobado” ..... 41

Artículo N° 42.- Del informe sobre los resultados para el Congreso de la República y a la  
Contraloría General de la República..... 42

**TÍTULO V: DERECHOS COLECTIVOS ..... 42**

*CAPÍTULO I: DERECHO DE SINDICACIÓN..... 42*

Artículo N° 43.- De la libertad sindical ..... 42

Artículo N° 44.- Protección frente a actos de discriminación antisindical ..... 42

Artículo N° 45.- Protección frente a actos de injerencia..... 42

Artículo N° 46.- Fines y funciones de la organización sindical ..... 43

Artículo N° 47.- Obligaciones de las organizaciones sindicales ..... 43

Artículo N° 48.- Número de servidores para constituir una organización sindical..... 43

Artículo N° 49.- De las federaciones y confederaciones ..... 43

Artículo N° 50.- De la constitución ..... 44

Artículo N° 51.- Del registro sindical..... 44

Artículo N° 52.- De la disolución de la organización sindical ..... 44

Artículo N° 53.- De las licencias sindicales ..... 44

Artículo N° 54.- Actos de concurrencia obligatoria ..... 44

Artículo N° 55.- Dirigentes con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria ..... 45

Artículo N° 56.- De la suspensión o destitución de dirigentes sindicales ..... 45

*CAPÍTULO II: NEGOCIACIÓN COLECTIVA ..... 45*

Artículo N° 57.- Ámbito de aplicación..... 45

Artículo N° 58.- Alcances de la negociación colectiva..... 45

Artículo N° 59.- Representación en la negociación colectiva ..... 45

Artículo N° 60.- Definición de convenio colectivo ..... 45

Artículo N° 61.- Características de la convención colectiva ..... 46

Artículo N° 62.- Inicio de la negociación colectiva ..... 46

Artículo N° 63.- Comisión Negociadora..... 46

Artículo N° 64.- Procedimiento de la negociación colectiva ..... 46

Artículo N° 65.- Vigencia del convenio ..... 47

Artículo N° 66.- Nulidad e inaplicabilidad de convenios ..... 47

Artículo N° 67.- Del arbitraje ..... 47

Artículo N° 68.- Conformación del Tribunal Arbitral..... 47

Artículo N° 69.- Laudo Arbitral ..... 48

Artículo N° 70.- Aplicación supletoria de normas sobre arbitraje..... 48

*CAPÍTULO III: DERECHO DE HUELGA ..... 48*

Artículo N° 71.- Definición de huelga ..... 48

Artículo N° 72.- Requisitos para la declaratoria de huelga ..... 48

Artículo N° 73.- Huelga atípica..... 49



Artículo N° 74.- Ámbito y vigencia de la huelga ..... 49

Artículo N° 75.- De las labores indispensables ..... 49

Artículo N° 76.- De los servicios esenciales..... 49

Artículo N° 77.- Deber de continuidad de servicios indispensables y servicios esenciales..... 49

**CAPÍTULO IV: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS..... 50**

Artículo N° 78.- De la Comisión de Apoyo al Servicio Civil..... 50

Artículo N° 79.- Competencias de la Comisión..... 50

Artículo N° 80.- De la designación de los miembros de la Comisión..... 50

Artículo N° 81.- Periodo de designación..... 50

**TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR..... 50**

**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 50**

Artículo N° 82.- Ámbito de Aplicación ..... 50

Artículo N° 83.- Responsabilidad administrativa disciplinaria ..... 51

Artículo N° 84.- Principios de la potestad disciplinaria ..... 51

Artículo N° 85.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario .... 51

Artículo N° 86.- Secretaría Técnica ..... 52

Artículo N° 87.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia 52

Artículo N° 88.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario..... 52

Artículo N° 89.- Prescripción ..... 53

Artículo N° 90.- De las normas complementarias..... 53

**CAPITULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS..... 53**

Artículo N° 91.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria..... 53

Artículo N° 92.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles ..... 53

Artículo N° 93.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815 ..... 54

Artículo N° 94.- Denuncias..... 54

**CAPÍTULO III: SANCIONES..... 54**

Artículo N° 95.- Clases de sanciones..... 54

Artículo N° 96.- Determinación de la sanción aplicable ..... 54

Artículo N° 97.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria ..... 55

Artículo N° 98.- Inhabilitación automática ..... 55

**CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO..... 55**

Artículo N° 99.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario ..... 55

Artículo N° 100.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario ..... 56

Artículo N° 101.- Medidas cautelares ..... 56

Artículo N° 102.- Cese de los efectos de las medidas cautelares ..... 57

Artículo N° 103.- Presentación de descargo ..... 57

Artículo N° 104.- Informe Oral..... 57

Artículo N° 105.- Actividad probatoria ..... 57

Artículo N° 106.- Contenido del informe del órgano instructor ..... 58

Artículo N° 107.- Fin del procedimiento en primera instancia ..... 58

Artículo N° 108.- Ejecución de las sanciones disciplinarias ..... 58

Artículo N° 109.- Recursos administrativos ..... 58

Artículo N° 110.- Recursos de reconsideración ..... 59

Artículo N° 111.- Recursos de apelación ..... 59



Artículo N° 112.- Agotamiento de la vía administrativa..... 59  
**CAPÍTULO V: REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO –RNSDD**

..... 59  
Artículo N° 113.- Objeto, finalidad y alcance ..... 59  
Artículo N° 114.- Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro ..... 60  
Artículo N° 115.- Administración y Supervisión del Registro ..... 60  
Artículo N° 116.- Sanciones materia de inscripción en el Registro ..... 60  
Artículo N° 117.- Obligaciones de las entidades públicas respecto al Registro ..... 60  
Artículo N° 118.- Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial ..... 61  
Artículo N° 119.- Certificados de no encontrarse inhabilitado ..... 61  
Artículo N° 120.- Obligación del Tribunal del Servicio Civil ..... 61

**TÍTULO VI: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN..... 61**

Artículo N° 121.- Cuadro de puestos de la Entidad ..... 61  
Artículo N° 122.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles ..... 62  
Artículo N° 123.- Registro de control de asistencia ..... 63  
Artículo N° 124.- Legajos de los servidores civiles ..... 63  
Artículo N° 125.- Manual de Puestos Tipo ..... 64  
Artículo N° 126.- Manual de Perfiles de Puestos (MPP) ..... 64  
Artículo N° 127.- Plan de Desarrollo de las Personas ..... 64

**LIBRO II: DE RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL..... 64**

Artículo N° 128.- Ámbito ..... 64

**TÍTULO I: DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES ..... 64**

Artículo N° 129.- Derechos individuales del servidor civil ..... 64  
Artículo N° 130.- Derecho a gozar del descanso vacacional ..... 65  
Artículo N° 131.- Requisitos para gozar del descanso vacacional ..... 65  
Artículo N° 132.- Oportunidad del descanso vacacional ..... 66  
Artículo N° 133.- Entrega económica vacacional ..... 66  
Artículo N° 134.- Reglas especiales aplicables a la entrega económica vacacional ..... 66  
Artículo N° 135.- Días de libre disponibilidad ..... 66  
Artículo N° 136.- Jornada de servicio ..... 66  
Artículo N° 137.- Media jornada ..... 67  
Artículo N° 138.- Horario de servicio ..... 67  
Artículo N° 139.- Descanso semanal y feriados ..... 67  
Artículo N° 140.- Refrigerio ..... 67  
Artículo N° 141.- Permisos ..... 68  
Artículo N° 142.- Permiso por docencia ..... 68  
Artículo N° 143.- Licencias ..... 68  
Artículo N° 144.- De la defensa legal ..... 69

**TÍTULO II: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS  
SERVIDORES CIVILES..... 69**

Artículo N° 145.- De las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades ..... 69  
Artículo N° 146.- Obligaciones del servidor ..... 69  
Artículo N° 147.- Prohibiciones ..... 70  
Artículo N° 148.- Incompatibilidad de doble percepción ..... 70  
Artículo N° 149.- Incompatibilidades por competencia funcional directa ..... 71  
Artículo N° 150.- Nepotismo ..... 71



<b>TÍTULO III: INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL .....</b>	<b>72</b>
Artículo N° 151.- De la Incorporación al Servicio Civil .....	72
Artículo N° 152.- Requisitos para la incorporación al servicio civil .....	73
Artículo N° 153.- Condiciones para la incorporación al servicio civil .....	73
Artículo N° 154.- Finalidad del proceso de selección .....	73
Artículo N° 155.- Tipos de procesos de selección .....	73
Artículo N° 156.- Del inicio del concurso público de méritos .....	74
Artículo N° 157.- Alcance del Concurso Público de Méritos Abierto .....	74
Artículo N° 158.- Alcance del Concurso Público de Méritos Transversal .....	74
Artículo N° 159.- Etapas del concurso público de méritos .....	74
Artículo N° 160.- De la plataforma del proceso de selección .....	76
Artículo N° 161.- Responsabilidades durante el proceso de selección .....	76
Artículo N° 162.- Del Comité de Selección .....	77
Artículo N° 163.- Comunicaciones durante el proceso de selección .....	77
Artículo N° 164.- Supuestos de contratación directa .....	77
Artículo N° 165.- Plazo para vincularse .....	78
Artículo N° 166.- Requisitos formales para el inicio del vínculo de servidores civiles .....	78
Artículo N° 167.- Contenido mínimo de la Resolución Administrativa .....	78
Artículo N° 168.- Contenido mínimo del contrato .....	78
Artículo N° 169.- Vigencia del vínculo .....	78
Artículo N° 170.- De la inducción .....	78
Artículo N° 171.- Objeto Periodo de Prueba .....	79
Artículo N° 172.- Aplicación del periodo de prueba .....	79
Artículo N° 173.- Derechos y obligaciones del periodo de prueba .....	79
Artículo N° 174.- Término del Servicio Civil por no superar el Periodo de Prueba .....	79
Artículo N° 175.- Periodo de Prueba para Directivos Públicos .....	80
Artículo N° 176.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Carrera .....	80
Artículo N° 177.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Actividades Complementarias	80
<b>TÍTULO IV: DE LA SUSPENSIÓN .....</b>	<b>80</b>
Artículo N° 178.- De la suspensión .....	80
Artículo N° 179.- Del descanso pre y postnatal .....	80
Artículo N° 180.- Del ejercicio de cargos políticos .....	81
Artículo N° 181.- Del permiso o licencia concedidos por la entidad .....	81
Artículo N° 182.- Del ejercicio del derecho de huelga .....	81
Artículo N° 183.- De la suspensión temporal .....	81
Artículo N° 184.- La detención del servidor .....	81
Artículo N° 185.- Casos especiales por sentencia en primera instancia .....	81
Artículo N° 186.- Del caso fortuito o fuerza mayor .....	82
Artículo N° 187.- Medidas cautelares .....	82
Artículo N° 188.- Contratación Temporal .....	82
<b>TÍTULO V: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL .....</b>	<b>82</b>
Artículo N° 189.- Del término del Servicio Civil .....	82
Artículo N° 190.- De la formalidad del término .....	83
Artículo N° 191.- Entrega de cargo .....	83
Artículo N° 192.- Del término por fallecimiento del servidor civil .....	83
Artículo N° 193.- Del término por renuncia del servidor civil .....	83



Artículo N° 194.-	Del Término por jubilación del servidor civil .....	83
Artículo N° 195.-	Término por límite de edad de setenta (70) años.....	84
Artículo N° 196.-	Término por alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años .....	84
Artículo N° 197.-	Del término por mutuo acuerdo .....	84
Artículo N° 198.-	Término por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.....	84
Artículo N° 199.-	Término por condena penal.....	85
Artículo N° 200.-	Término por inhabilitación para el ejercicio de la función pública.....	85
Artículo N° 201.-	Término por inhabilitación para el ejercicio profesional .....	85
Artículo N° 202.-	Término por causa relativa a la capacidad del servidor .....	86
Artículo N° 203.-	Supresión del puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa ....	86
Artículo N° 204.-	Procedimiento por causa tecnológica, estructural u organizativa .....	86
Artículo N° 205.-	Extinción de la entidad por mandato normativo expreso .....	87
Artículo N° 206.-	Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente	
	88	
Artículo N° 207.-	Terminación de la contratación a plazo fijo.....	88
Artículo N° 208.-	Término por decisión discrecional .....	88
Artículo N° 209.-	Responsabilidad de la entidad .....	88
Artículo N° 210.-	La destitución nula.....	89
Artículo N° 211.-	La destitución injustificada .....	89
Artículo N° 212.-	Consecuencias de la destitución injustificada y la destitución nula.....	89
Artículo N° 213.-	La indemnización por la destitución nula o injustificada .....	89
Artículo N° 214.-	Consecuencias de la destitución nula o injustificada.....	89
<b>TÍTULO VI: MECANISMO DE IMPUGNACIÓN DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....</b>		<b>90</b>
Artículo N° 215.-	Apelación.....	90
Artículo N° 216.-	Formalidades de la apelación.....	90
Artículo N° 217.-	Plazo de apelación .....	90
<b>TÍTULO VII: DE LOS GRUPOS DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO CIVIL .....</b>		<b>90</b>
<i>CAPÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....</i>		<i>90</i>
Artículo N° 218.-	Derechos y obligaciones de los funcionarios públicos.....	90
Artículo N° 219.-	Incorporación y terminación para funcionarios.....	91
Artículo N° 220.-	Efectos del término del vínculo de funcionarios públicos.....	91
Artículo N° 221.-	Normas especiales para los funcionarios públicos .....	91
Artículo N° 222.-	Suspensión del Servicio Civil .....	92
<i>CAPÍTULO II: DIRECTIVOS PÚBLICOS.....</i>		<i>92</i>
Artículo N° 223.-	Estándares para requisitos de los perfiles de puestos directivos .....	92
Artículo N° 224.-	Familias de puestos de directivos .....	92
Artículo N° 225.-	Evaluaciones en el proceso de selección .....	92
Artículo N° 226.-	Impugnación en el Concurso Público de Mérito de Directivos.....	92
Artículo N° 227.-	De la supervisión de la incorporación de directivos públicos.....	93
Artículo N° 228.-	Selección a cargo de SERVIR por delegación.....	93
Artículo N° 229.-	Modificación de puesto .....	93
Artículo N° 230.-	Evaluación de desempeño .....	93
Artículo N° 231.-	Incumplimiento de metas de directivos .....	93
Artículo N° 232.-	Cese de directivos públicos .....	94
<i>CAPÍTULO III: SERVIDORES CIVILES DE CARRERA.....</i>		<i>94</i>
<i>SUBCAPÍTULO I: GENERALIDADES.....</i>		<i>94</i>
Artículo N° 233.-	Del servicio civil de carrera.....	94



Artículo N° 234.- Alcance del Servicio Civil de Carrera .....	94
Artículo N° 235.- Puestos Altamente Especializados.....	94
Artículo N° 236.- Principios del Servicio Civil de Carrera .....	94
Artículo N° 237.- Desarrollo en el Servicio Civil de Carrera .....	95
Artículo N° 238.- Accesorio .....	95
Artículo N° 239.- Reingreso por renuncia.....	95
Artículo N° 240.- Del reingreso por otras causas .....	96
Artículo N° 241.- Capacitación .....	96
Artículo N° 242.- Licencia por capacitación oficial para formación profesional .....	96
Artículo N° 243.- Destaque .....	97
Artículo N° 244.- Retorno.....	97
<b>SUBCAPÍTULO II: ESTRUCTURA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.....</b>	<b>97</b>
Artículo N° 245.- Familias de Puestos de servidores de carrera .....	97
Artículo N° 246.- Niveles en el Servicio Civil de Carrera.....	97
Artículo N° 247.- Progresión.....	98
Artículo N° 248.- Cuadro de Puestos Vacantes .....	98
Artículo N° 249.- Progresión al mismo nivel o nivel inferior .....	98
Artículo N° 250.- Alcance de la selección por Concurso Público de Méritos Transversal.....	98
Artículo N° 251.- Concurso Público de Méritos Transversales .....	98
Artículo N° 252.- Requisitos para participar en Concurso Público de Méritos Transversal ...	99
<b>CAPÍTULO IV: SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>99</b>
Artículo N° 253.- Servidores de actividades complementarias.....	99
Artículo N° 254.- Familias de puestos de servidores de actividades complementarias .....	99
Artículo N° 255.- Derechos y obligaciones particulares de los servidores de actividades complementarias	99
<b>CAPÍTULO V: SERVIDORES DE CONFIANZA.....</b>	<b>99</b>
Artículo N° 256.- Ingreso de los servidores de confianza.....	99
Artículo N° 257.- Situaciones particulares aplicables a los servidores de confianza .....	100
<b>CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS, SERVIDORES CIVILES DE CARRERA Y SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>100</b>
Artículo N° 258.- Desplazamiento .....	100
Artículo N° 259.- Alcance del Desplazamiento .....	101
Artículo N° 260.- Designación como directivo público o como servidor de confianza.....	101
Artículo N° 261.- Rotación .....	101
Artículo N° 262.- Encargo de funciones .....	101
Artículo N° 263.- Comisión de servicios .....	102
Artículo N° 264.- Participación de las carreras especiales.....	102
Artículo N° 265.- Contratos temporales para proyectos especiales .....	102
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>102</b>
<i>PRIMERA.- DE LOS ALCANCES DE LA RECTORÍA DE SERVIR.....</i>	<i>102</i>
<i>SEGUNDA.- INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL.....</i>	<i>103</i>
<i>TERCERA.- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN .....</i>	<i>103</i>
<i>CUARTA.- LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.....</i>	<i>103</i>
<i>QUINTA.-INHABILITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO .....</i>	<i>103</i>
<i>SEXTA.- DE LAS INCOMPATIBILIDADES .....</i>	<i>103</i>



SÉTIMA.- NUEVA DENOMINACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL.....103

OCTAVA.- DEL REGISTRO DE TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO EN EL EXTRANJERO .....104

NOVENA.- DE LA DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO .....104

DÉCIMA.- PRECISIONES DE LA LOCACIÓN DE SERVICIOS .....104

UNDÉCIMA.- SOBRE TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS .....104

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS..... 104**

PRIMERA.- INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN.....104

SEGUNDA.- ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.....105

TERCERA.- REGLAS ESPECÍFICAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO RÉGIMEN .....105

CUARTA.- PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LEY .....106

QUINTA.- SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.....106

SEXTA.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....106

SETIMA.- INGRESO DE DIRECTIVOS PÚBLICOS.....106

OCTAVA.- REPOSICIÓN DE PERSONAL CESADO .....107

NOVENA.- CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.....107

DÉCIMA.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO .....107

UNDÉCIMA.- RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....108

DUODÉCIMA.- APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD .....108

DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA DEL CLASIFICADOR DE CARGOS.....108

DÉCIMA CUARTA.- DE LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LA PLATAFORMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....108

DÉCIMO QUINTA.- NEGOCIACIONES COLECTIVAS EN CURSO .....108

DÉCIMO SEXTA.- REGISTRO DE SERVIDORES CAPACITADOS .....108

DÉCIMO SÉTIMA.- IMPLEMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE APOYO AL SERVICIO CIVIL 108

DÉCIMO OCTAVA.- DE LA CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN .....108

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS..... 109**

PRIMERA.- MODIFICATORIA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.....109

SEGUNDA.- MODIFICATORIA DE REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL ....109

TERCERA.- PRECISIONES A LAS NORMAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL.....109

CUARTA.- MODIFICATORIAS AL RÉGIMEN LABORAL DE LOS GERENTES PÚBLICOS .....109

QUINTA.- SOBRE EL RÉGIMEN DE LOS EVALUADORES .....110

**Disposición Complementaria Derogatoria ..... 111**

ÚNICA.- DEROGACIONES.....111

**Anexo 1. Lista de Familias de puestos para el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil ..... 112**

**Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil****TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES****Artículo I.- Objeto**

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

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

Las autoridades resuelven las cuestiones que se les propongan, de acuerdo con lo señalado por la Constitución Política, la Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo. No es válida la aplicación de principios, normas o reglas específicos de otros regímenes.

**Artículo III.- Ámbito**

El servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en alguna entidad del Estado independientemente del régimen en el que se encuentren.

**Artículo IV.- Definiciones**

**Entidad Pública:** Para el sistema administrativo de gestión de recursos humanos se entiende como entidad pública 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 o programas que conforme a su manual de operaciones, y que en ejercicio virtud de sus potestades para contratar, sancionar y despedir, cumplan con los siguientes criterios:

- a) Contar con autonomía para gestionar al menos los siguientes procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: incorporación, procedimientos disciplinarios, desvinculación, capacitación, gestión del rendimiento y administración de compensaciones.
- b) Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y una alta dirección o la que haga sus veces.

Cuando en el presente Reglamento se haga mención expresa a entidades se entenderá indistintamente a las entidades con personería jurídica de derecho público como a las entidades públicas Tipo B, salvo que se haga mención expresa a alguna de ellas.

Esta definición solo se aplica 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.

Las entidades públicas Tipo B deben contar con la autorización de las entidades con personería jurídica de derecho público a la cual pertenecen para efectos del tránsito al nuevo régimen del servicio civil y para la aprobación de sus instrumentos de gestión.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

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

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

**Posición.-** Se refiere a cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

**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 laboral. Asimismo, las personas naturales especializadas en temas específicos de la función pública, la Escuela Nacional de Administración Pública y otras escuelas y programas 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 este sea el mismo.

**Servicio Civil:** Es el conjunto de personas que trabajan 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 siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y



Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que decidan permanecer en sus respectivos regímenes, así como al personal contratado bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

Asimismo, conforme al último párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, las carreras especiales, los trabajadores de empresas del Estado, los servidores sujetos a carreras especiales, los obreros de los gobiernos regionales y gobiernos locales, las personas designadas para ejercer un función pública determinada o un encargo específico, así como los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la República, la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y la Contraloría General de la República, se rigen supletoriamente por las disposiciones de esta Ley.

**Servidor de confianza:** Aquel servidor civil cuya permanencia en el servicio civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Forma parte del entorno directo e inmediato de un funcionario público o directivo público. El servidor de confianza puede desempeñarse en los grupos de directivo público, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias. El servidor de confianza cesa en el puesto cuando el funcionario público o directivo público que lo designó cesa; a menos que se produzca una nueva designación por el nuevo funcionario público o directivo público.

## LIBRO I: NORMAS COMUNES A TODOS LOS REGÍMENES Y ENTIDADES

### TÍTULO I: DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Artículo N° 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, 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 Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

#### Artículo N° 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.
- 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) Solicitar información a las entidades, sobre el cumplimiento o nivel de avances, de la normativa, directivas, reglas, metodologías, procedimientos o instrumentos establecidos.
- e) Realizar la supervisión y evaluación de los procesos correspondientes a la Gestión de Recursos Humanos.
- f) Supervisa a las Oficinas de Recursos Humanos, lo cual comprende la revisión en vía de fiscalización posterior 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, y las medidas correctivas correspondientes.

- g) Sancionar los incumplimientos que se deriven de las disposiciones de la Ley N° 30057 y el presente reglamento.
- h) Intervenir, en caso de detectar graves irregularidades en la administración o gestión de los recursos humanos en materia de concursos
- i) Todas aquellas que la ley establezca.

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

Para efectos de las oficinas de recursos humanos, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante SAGRH, comprende siete (7) subsistemas, 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 mediante los cuales las personas se incorporan, se mueven y se desvinculan de la organización. Este subsistema contiene una serie de procesos que han sido clasificadas 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: El subsistema de gestión del rendimiento identifica y reconoce 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. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema son:

- a) Planificación
- b) Seguimiento
- c) Evaluación de desempeño
- d) Retroalimentación

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 éstos 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

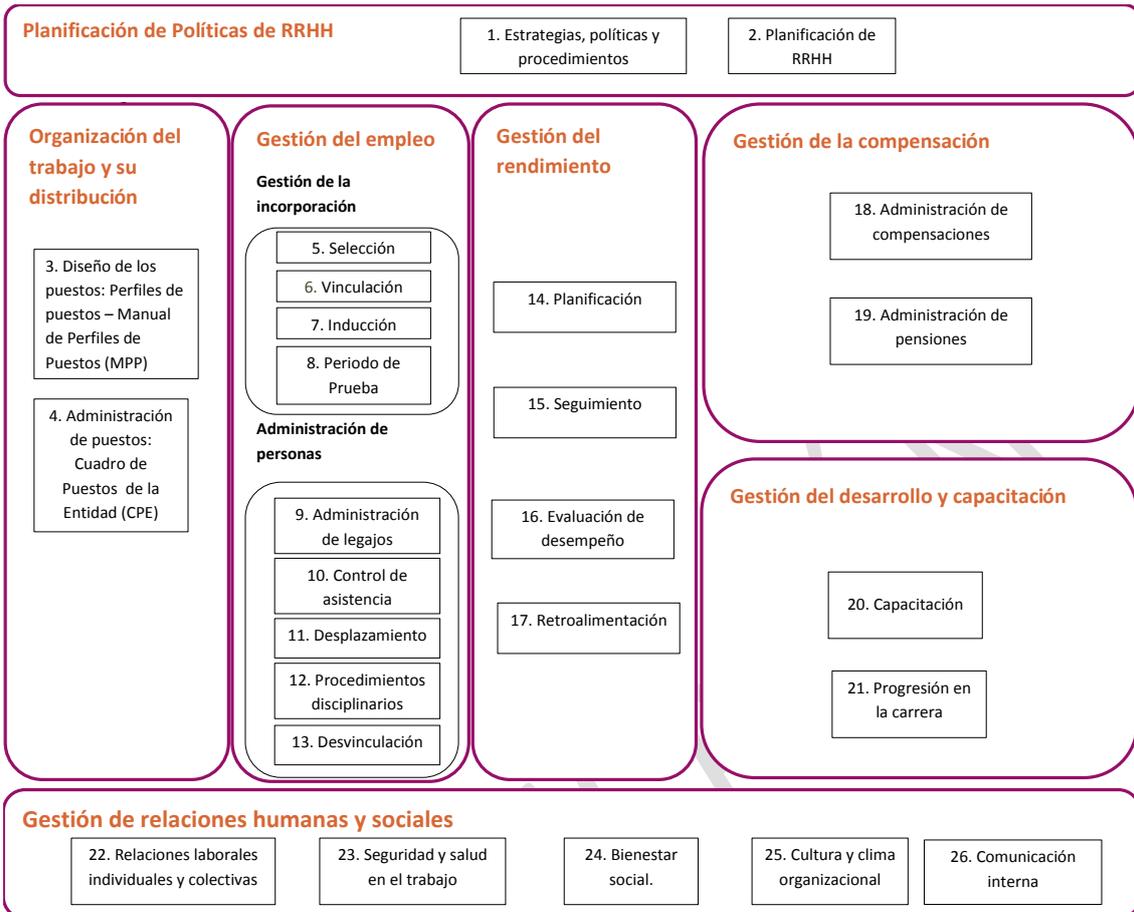
3.6.- Gestión del Desarrollo y la Capacitación: Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera, formación, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, 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 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

Los subsistemas y sus procesos se detallan en el siguiente gráfico:



#### Artículo N° 4.- Oficina de Recursos Humanos

Cada Entidad contará con una Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la cual podrá ser un órgano de apoyo de la misma, y se encuentra a cargo de un directivo cuya función principal o secundaria consiste 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 N° 5.- Oficina de Recursos Humanos de las entidades Tipo B

Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas con personería jurídica de derecho público podrán dictar lineamientos a las oficinas de recursos humanos o la que haga sus veces de sus órganos desconcentrados, proyectos y programas considerados como entidades Tipo B, con la finalidad de articular actividades relacionadas a la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### TÍTULO II: DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

#### Artículo N° 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 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 cualquier persona interesada en un puesto en una entidad pública en el caso de la incorporación, y que cualquier servidor civil de carrera, en el caso de la progresión, puedan postular en igualdad de condiciones en los procesos de selección, siempre que cumplan 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 los servicios a la ciudadanía.

#### **Artículo N° 7.- Definición de 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. La modificación del anexo se realiza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva previo acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR.

SERVIR aprobará lineamientos sobre las familias y roles de puestos aplicables al servicio civil.

#### **Artículo N° 8.- Finalidad de las familias de puestos**

Las familias de puestos tienen por finalidad 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.

### **TÍTULO III: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

#### **Artículo N° 9.- De la Capacitación**

La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas de capacidades identificadas en los servidores civiles para que mejoren su desempeño y, como consecuencia de ello, se logren los objetivos institucionales de las entidades y la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos. A esta finalidad, se orientan principalmente las acciones de capacitación por formación laboral.

La capacitación puede orientarse a potenciar las capacidades de servidores civiles para puestos nuevos de diferente responsabilidad en el sector público, de acuerdo con las necesidades de los grupos de servidores civiles, de las familias de puestos y la adecuada gestión de políticas



públicas. A esta finalidad, se orientan principalmente las acciones de capacitación por formación profesional.

Las acciones de capacitación dispuestas por Leyes especiales, se registrarán en lo que corresponda, de manera supletoria por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y este Título III del presente Reglamento.

#### **Artículo N° 10.- De la Gestión de la Capacitación**

La gestión de la capacitación comprende tres etapas: planificación, ejecución y evaluación de la capacitación administrada por las entidades públicas, sea financiada con recursos públicos u otras fuentes de financiamiento canalizadas por el Estado.

Son responsables de la gestión de la capacitación SERVIR, como ente rector, y las Oficinas de Recursos Humanos.

#### **Artículo N° 11.- Responsabilidad de SERVIR**

Corresponde a SERVIR la rectoría de la Gestión de la Capacitación del Sector Público. En esa condición, SERVIR regula y evalúa la política de capacitación en el Sector Público, además de dictar disposiciones de carácter vinculante para las entidades del Sector Público, tomando en consideración la diversidad institucional en materia organizacional y funcional, las familias de puestos, entre otros criterios.

#### **Artículo N° 12.- Responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos**

Las Oficinas de Recursos Humanos planifican, dirigen la priorización, gestionan la obtención de recursos, organizan y evalúan la capacitación en el ámbito de su entidad.

#### **Artículo N° 13.- Capacitación desarrollada por los entes rectores**

Para efectos de promover las buenas prácticas en capacitación, mejorar la efectividad de la misma y lograr resultados en beneficio de la ciudadanía, de las entidades y de sus servidores, los entes rectores de políticas nacionales y sectoriales y los entes rectores de sistemas administrativos y sistemas funcionales coordinan con SERVIR. Asimismo, para lograr esos objetivos SERVIR podrá establecer lineamientos.

#### **Artículo N° 14.- Reglas de la capacitación en las entidades**

Los objetivos que deben cumplir las entidades para desarrollar la capacitación son los siguientes:

- a) Estar alineada a las metas institucionales y la misión de la entidad, a las metas establecidas en las políticas nacionales y sectoriales o a las metas establecidas en los sistemas administrativos y funcionales.
- b) Responder a las necesidades de los grupos de servidores civiles, de las familias de puestos, de los niveles de gobierno, sectores y de la modernización del Estado asociadas a las funciones que realiza el servidor civil.
- c) Asegurar que las acciones de capacitación previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas –PDP-, cuenten con la previsión presupuestaria de manera oportuna.
- d) Considerar las acciones de capacitación planificadas por los entes rectores con motivo de diagnósticos o evaluaciones que éstos desarrollen directamente o en coordinación con SERVIR, en relación a brechas de conocimientos de servidores con dependencia técnico – normativa de los entes rectores.



- e) Prever mecanismos de evaluación de las acciones de capacitación, conforme a los lineamientos que emite SERVIR.

#### **Artículo N° 15.- Acceso a la capacitación**

Las reglas generales de los servidores civiles para acceder a la capacitación son las siguientes:

- a) Pueden acceder a formación laboral desde su ingreso al servicio civil, pasado el periodo de prueba los directivos, los servidores civiles de carrera y los servidores de actividades complementarias.
- b) Pueden acceder a formación profesional los servidores civiles de carrera que cuenten con un mínimo de tres años efectivos consecutivos o, alternos en un periodo de cinco años de permanencia en el sector público al momento de postular al programa.
- c) Los Directivos Públicos que no sean de confianza pueden acceder a formación profesional, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de un ente rector o de algún fideicomiso del Estado para becas y créditos y que cuenten con un mínimo de tres años efectivos consecutivos o, alternos en un periodo de cinco años de permanencia en el sector público al momento de postular al programa.
- d) Los funcionarios y los servidores de confianza podrán acceder únicamente a formación laboral.

#### **Artículo N° 16.- Obligaciones de los servidores**

El servidor civil que reciba una capacitación por formación laboral o profesional, financiada o canalizada por el Estado, está obligado a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación.

Si el servidor civil renuncia durante o al término de la capacitación, durante el periodo de permanencia requerido o no aprueba la capacitación, debe devolver el valor de la capacitación.

El servidor civil con la calificación de “rendimiento sujeto a observación” como resultado de la evaluación de desempeño está obligado a cumplir con la capacitación para formación laboral. En caso se rehúse, dicha negativa se consignará en su Expediente Personal de Evaluación.

#### **Artículo N° 17.- Planificación de la capacitación**

La planificación se implementa a partir del Plan de Desarrollo de Personas de las entidades y de los planes de capacitación de los entes rectores.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles se determinan como resultado de la aplicación de las disposiciones que para tal efecto desarrolle SERVIR y están contenidos en los PDP de la entidad.

Las acciones de capacitación que desarrollen los entes rectores se determinan a través de los diagnósticos de conocimientos y otras metodologías que establezcan dichos entes rectores, y están contenidas en los planes de capacitación que remiten anualmente a SERVIR.

#### **Artículo N° 18.- Plan de Desarrollo de las Personas**

SERVIR establecerá los alcances y características del Plan de Desarrollo de las Personas -PDP, el cual debe contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Identificación de las necesidades de capacitación por formación laboral de los servidores civiles, producto de la aplicación de las metodologías establecidas por SERVIR o contenido en los planes de mejora como resultado de la evaluación de desempeño.
- b) En caso corresponda, identificación de necesidades de capacitación por formación profesional para promover el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los



servidores civiles, con prioridad en aquellos que han obtenido la calificación de “rendimiento distinguido”.

- c) Objetivos generales de capacitación debidamente vinculada con los documentos de planificación estratégica de la entidad.
- d) Estrategia de implementación, debidamente vinculada al Plan Estratégico Institucional, proyección del plan operativo y al presupuesto de la Entidad.

Las entidades deberán formular su PDP su plan de capacitación considerando el ciclo presupuestal, sin perjuicio de las modificaciones que se aprueben durante el ejercicio.

#### **Artículo N° 19.- Ejecución de la capacitación**

Las entidades únicamente podrán ejecutar acciones de capacitación que estén contenidas en sus PDP aprobados.

SERVIR establecerá los criterios, procedimientos y plazos para que las entidades y entes rectores informen sobre la ejecución de la capacitación con el objetivo de mejorar las políticas de capacitación en el Estado.

#### **Artículo N° 20.- De la evaluación de la capacitación**

Las Oficinas de Recursos Humanos y entes rectores efectuarán evaluaciones del cumplimiento de sus planes de capacitación desarrolladas durante el ejercicio, especialmente referidas a evaluar calidad e impacto.

SERVIR establece los alcances de la evaluación de la capacitación. Para tal efecto, considera su ejecución, los niveles de satisfacción o su aplicación práctica, entre otros factores. Difundirá los resultados de la capacitación ejecutada que le remitan las Oficinas de Recursos Humanos y entes rectores en conformidad con la Directiva pertinente, así como la oferta disponible de proveedores de capacitación certificados.

#### **Artículo N° 21.- Certificación de Programas de capacitación para el sector público**

SERVIR realiza la certificación de los programas de formación laboral y profesional ofrecidos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica; preferentemente sobre los temas de gestión pública, políticas públicas, desarrollo y gestión de proyectos para los tres niveles de gobierno; a 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, la que establecerá los plazos de validez, procedimientos de renovación, tipo de entidades que pueden aplicar, criterios de evaluación y estándares, entre otros.

#### **Artículo N° 22.- Oferta de capacitación**

SERVIR evalúa las necesidades generales de capacitación del sector público, identifica la oferta existente y provee información relevante para apoyar a las oficinas de recursos humanos en sus decisiones de capacitación.

SERVIR, principalmente a través de la ENAP, podrá desarrollar programas de formación de manera directa o a través de proveedores de capacitación.



SERVIR define las reglas y criterios para identificar los programas de las universidades, institutos y otros centros de formación profesional catalogados como de primer nivel, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 16 literal b) de la Ley.

#### **Artículo N° 23.- Disponibilidad para la formación laboral**

Las acciones de capacitación por formación laboral podrá realizarse durante la jornada laboral, siempre que:

- a) estén previstas en el PDP de la entidad,
- b) se deriven como consecuencia de haber sido calificado como sujeto a observación de acuerdo con el Artículo N° 26 de la Ley,
- c) se originen en programas u otro tipo de actividades de capacitación que constituyan formación laboral, financiadas por el Estado o con financiamiento gestionado por el Estado.

#### **Artículo N° 24.- Difusión de becas y financiamiento**

La capacitación por formación laboral es financiada con el presupuesto institucional de la entidad u otras fuentes. La capacitación por formación profesional puede ser financiada con el presupuesto de la propia entidad, por SERVIR u otras fuentes.

Las unidades orgánicas de las Entidades públicas de los tres niveles de gobierno que reciban información sobre oportunidades de becas o financiamiento de programas de formación laboral y profesional la canalizarán a la Oficina de Recursos Humanos para que la difunda oportunamente a sus servidores civiles.

#### **Artículo N° 25.- Información sobre capacitaciones**

SERVIR podrá crear mecanismos para el recojo y sistematización de información sobre las capacitaciones brindadas a los servidores civiles, a efectos de contar con información que mejore la gestión y la calidad de la capacitación.

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

#### **Artículo N° 26.- 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, tengan o no la condición de confianza, a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias.

La gestión del rendimiento tiene las siguientes cuatro etapas: planificación, seguimiento de desempeño, evaluación de desempeño y retroalimentación.

#### **Artículo N° 27.- Responsables de la gestión del rendimiento**

Son responsables de la gestión del rendimiento:

- a) SERVIR, como ente rector.
- b) El Titular de la Entidad, garantiza que anualmente se realice la gestión del rendimiento en su entidad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- c) La Oficina de Recursos Humanos, conduce el proceso de gestión del rendimiento en la entidad;
- d) Los directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores bajo supervisión, gestionan la planificación, el seguimiento de desempeño, la evaluación de desempeño y retroalimentación de los servidores a su cargo. Cada supervisor debe estar consignado expresamente en el legajo del servidor civil. El Comité Institucional de Evaluación, confirma 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 N° 25 de la Ley.
- e) Los servidores civiles, quienes participan con carácter obligatorio en el proceso de gestión de rendimiento. La información referida a la gestión del rendimiento se encuentra en su legajo personal.

#### **Artículo N° 28.- Responsabilidad de SERVIR**

SERVIR establece los lineamientos, procedimientos, metodologías e instrumentos a ser utilizados por las entidades en cada una de las cuatro 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.

SERVIR supervisa el cumplimiento de la gestión del rendimiento por parte de las entidades del Sector Público. En los casos en que detecte situaciones que desnaturalicen los objetivos de la gestión del rendimiento, emite un informe señalando las medidas correctivas que debe realizar la entidad. En caso la entidad no implemente las medidas correctivas, SERVIR puede imponer a las entidades las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023.

#### **Artículo N° 29.- Responsabilidad de las ORH**

Las Oficinas de Recursos Humanos son responsables de conducir el proceso de gestión del rendimiento en la entidad. Para ello:

- a) Aplican, en el marco de lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo N° 28.-, la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento señalados por SERVIR;
- b) Capacitan a los 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 e instrumentos para la gestión del rendimiento;
- c) Comunican a los servidores civiles las etapas y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden;
- d) Monitorean el correcto desarrollo de las etapas y plazos de la gestión del rendimiento en la entidad;
- e) Informan 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) Elaboran la información sobre los resultados de la etapa de evaluación del desempeño, que deberá remitirse a SERVIR según lo establecido en el Artículo N° 42.- del presente Reglamento, para lo cual coordina la entrega de tal confirmación con las unidades orgánicas de la entidad.
- g) En caso que el Comité Institucional de Evaluación no confirme la calificación obtenida por el servidor civil luego de la verificación solicitada prevista en el Artículo N° 25 de la Ley, la Oficina de Recursos Humanos realizará la evaluación y otorgará una nueva calificación con carácter definitivo.

**Artículo N° 30.- Comité Institucional de Evaluación**

Las Entidades públicas conforman Comités Institucionales de Evaluación, los cuales se encargan de confirmar la calificación de la evaluación de desempeño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Ley. Dichos Comités están integrados 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 y un representante del Directivo, Jefe o Responsable a cargo de la unidad orgánica que realizó la evaluación.

El representante de los servidores civiles es elegido por los propios servidores de cada grupo, en el mes de enero, por mayoría simple en votación. Si dicho representante no es elegido en dicho período, el titular de la Entidad lo designa. Dicho representante ejerce funciones en el Comité por un plazo máximo de dos años calendario.

**Artículo N° 31.- Reglas de funcionamiento del Comité Institucional de Evaluación.**

Para sesionar válidamente, los Comités Institucionales de Evaluación requieren la participación de al menos dos 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.

**Artículo N° 32.- Funciones del Comité Institucional de Evaluación**

El Comité Institucional de Evaluación verifica, a solicitud del servidor evaluado y luego de culminado el proceso de gestión del rendimiento, la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño y la calificación otorgada, en cuyo caso confirma la calificación asignada al evaluado. De lo contrario, instruirá a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda a retomar la evaluación de desempeño según observaciones para poder llegar a la calificación. Esta nueva calificación es definitiva y no podrá ser objeto de nueva verificación por el Comité.

Las decisiones del Comité deben quedar documentadas y tienen naturaleza de irrecurrible, salvo la excepción prevista en la Ley.

**Artículo N° 33.- Responsabilidades**

Los Directivos, Jefes, Responsables de área o quien tenga asignado funcionalmente servidores a su cargo, son responsables del cumplimiento de las cuatro etapas de la gestión del rendimiento señaladas en el Artículo N° 26.-.

Para ello:

- a) Aplican la metodología e instrumentos seleccionados por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, en cada una de las cuatro etapas de la gestión del rendimiento.
- b) Remite a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo.
- c) Califica el rendimiento de los servidores a su cargo y lo remite a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, en aplicación de la metodología e instrumentos seleccionados por la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Brinda retroalimentación a los servidores a su cargo sobre la calificación obtenida.

**Artículo N° 34.- De la Etapa de Planificación**



La planificación involucra la selección de la metodología e instrumentos a ser aplicados en la entidad entre los que proporcione SERVIR, la comunicación sobre las etapas y plazos de la gestión del rendimiento y la capacitación a los servidores a cargo de la gestión del rendimiento y los servidores civiles. Estas acciones deben realizarse durante el cuarto trimestre del año anterior al de la evaluación. La planificación también incluye la definición y comunicación de metas a los servidores civiles. El titular de la Entidad mediante Resolución aprueba las disposiciones necesarias para el inicio de la implementación de la gestión del rendimiento en la entidad.

Las entidades podrán plantear metodologías e instrumentos alternativos a los que establezca SERVIR, para la gestión del rendimiento de acuerdo con las características institucionales, los tipos de puestos existentes, los servicios que brindan para implementarlos, entre otros, previo informe favorable de SERVIR.

Las metas del rendimiento individuales son identificadas por el directivo, jefe o responsable de área, según corresponda. Adicionalmente, se podrá tomar en cuenta factores grupales de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley.

#### **Artículo N° 35.- Definición y comunicación de metas**

Los directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores cumplen el rol de evaluador. En dicha condición, en el primer trimestre de cada año, a partir de los objetivos y metas institucionales reflejadas en el Plan Operativo Institucional y los resultados de la evaluación de desempeño del año previo, definen las metas individuales que serán objeto de evaluación de cada servidor durante dicho año. Estas metas deben guardar relación con los objetivos de la unidad orgánica, de la institución y relacionadas con la función que desempeña el servidor, así como ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y prever un plazo para su cumplimiento.

Los jefes de las unidades orgánicas de las entidades ratifican las metas individuales establecidas por los responsables de área, y por aquellos que tengan asignados funcionalmente servidores, al interior del correspondiente órgano.

El evaluador comunica al servidor civil sus metas asignadas. Sin perjuicio de ello, el servidor podrá dejar constancia por escrito y debidamente fundamentadas las observaciones que tenga sobre las metas asignadas a él.

#### **Artículo N° 36.- Información personal de evaluación**

Cada servidor debe contar con información personal de evaluación en su legajo, incluyendo lo siguiente:

- a) Las metas individuales asignadas 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) Análisis de los resultados obtenidos por el servidor de cara a las metas establecidas.
- d) Calificación asignada al servidor, en el período de evaluación.
- e) Constancia de notificación de la calificación otorgada al servidor.
- f) Acta de la retroalimentación realizada con el servidor.
- g) Plan de mejora establecido para el servidor, como resultado de la evaluación y de la retroalimentación.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- h) Las observaciones que por escrito y debidamente fundamentadas plantee el servidor, sobre dichas metas, plazos, acciones de seguimiento y en general todos los actos y acciones vinculadas con las etapas de la gestión del rendimiento.
- i) Constancia de la evaluación de desempeño.
- j) Datos generales del evaluador.

En los casos en que el evaluador incumpla o no realice adecuadamente las acciones y actos a su cargo para la gestión del rendimiento, el servidor podrá comunicar por escrito dichas situaciones, al superior jerárquico del evaluador y a la Oficina de Recursos Humanos para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

#### **Artículo N° 37.- De la Etapa de Seguimiento**

El evaluador debe realizar seguimiento y registro del desempeño del servidor civil por lo menos en una oportunidad, incluyendo la retroalimentación correspondiente, a lo largo del periodo de evaluación 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 N° 38.- De la Etapa de Evaluación**

Durante la etapa de evaluación se aplicarán las siguientes reglas:

- 1) La evaluación: Los evaluadores deben contrastar los resultados logrados por cada servidor civil durante el periodo con las metas o factores determinados en la etapa de planificación, debiendo constar dicho análisis en el expediente personal de evaluación de cada servidor.

Como resultado de la evaluación, el evaluador otorgará una calificación según una escala que definirá SERVIR. En función de dicha calificación, los servidores evaluados son calificados como de:

- a) Rendimiento distinguido
- b) Buen rendimiento
- c) Rendimiento sujeto a observación

La calificación se realiza al final de cada periodo, previo a la planificación del siguiente periodo.

Al calificar, los evaluadores deberán respetar el límite de personal calificado como de rendimiento distinguido señalado en el Artículo 26 de la Ley. En caso se haya superado dicho límite, se convoca a los directivos de los tres primeros niveles organizacionales de la entidad para que, en conjunto, diriman según criterios que determine SERVIR, para así respetar el límite legal establecido.

- 2) Comunicación de la calificación: La calificación debe ser notificada al servidor civil en su centro de trabajo al final de cada periodo de evaluación de desempeño 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, ante el Comité Institucional de Evaluación, dentro de los 5 días útiles siguientes a la retroalimentación formal de final de periodo.

- 3) 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:
- a) Servidores civiles con menos de seis meses desempeñando el puesto que es objeto de evaluación.
  - b) Licencia médica por más de seis meses.
  - c) Otras situaciones de suspensión perfecta o imperfecta del Servicio Civil, conforme a Ley, que involucren periodos mayores a seis meses.

#### **Artículo N° 39.- De la Etapa de Retroalimentación**

Al final de cada periodo de evaluación, se debe efectuar una retroalimentación formal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por SERVIR. Esta retroalimentación se realiza durante el primer trimestre del año siguiente al ejercicio evaluado a más tardar cinco (5) días útiles 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 N° 40.- 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 N° 41.- 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.

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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.

**Artículo N° 42.- 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 N° 43.- 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 N° 44.- 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 al artículo 36 de la Ley.

**Artículo N° 45.- 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 un funcionario público, directivo público o servidor de confianza, cualquiera fuere su régimen laboral, se entenderá que ha cometido una falta de carácter disciplinario por incumplimiento de las normas



establecidas en la Ley y el presente Reglamento, de acuerdo con el literal a) del artículo 85 de la Ley.

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 al régimen disciplinario y al procedimiento sancionador establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

#### **Artículo N° 46.- 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 a 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 N° 47.- 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 auténtica 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) Otorgar a sus dirigentes la credencial que los acredite como tales.
- f) Las demás que señalen las leyes y normas que las regula.

#### **Artículo N° 48.- Número de servidores para constituir una organización sindical**

Para constituirse y subsistir las organizaciones sindicales deberán afiliar por lo menos a veinte (20) servidores civiles, tratándose de organizaciones por ámbito de entidad pública. Tratándose de organizaciones sindicales de mayor ámbito, se requerirá de la afiliación de 50 servidores.

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 N° 49.- De las federaciones y confederaciones**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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 N° 50.- 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 N° 51.- 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 N° 52.- 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 N° 53.- De las licencias sindicales**

El convenio colectivo podrá contener las estipulaciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones y licencias sindicales. Para efecto de los supuestos de suspensión establecidos en el artículo 47 de la Ley.

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

El límite de 30 días calendarios al año por dirigente no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable para el servidor civil.

#### **Artículo N° 54.- Actos de concurrencia obligatoria**

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



No serán computables dentro del límite de los 30 días a que hace referencia el Artículo N° 53.- del presente Reglamento, 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.

**Artículo N° 55.- 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 N° 54.- del presente Reglamento, 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 20 y 50 servidores civiles.

La organización sindical deberá comunicar oportunamente a la entidad a la que pertenece el dirigente sindical la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

**Artículo N° 56.- De la suspensión o destitución de dirigentes sindicales**

Cuando el servidor sea dirigente sindical, la entidad deberá comunicar por escrito, de manera simultánea, la carta donde se invoca la causal de suspensión o destitución a la organización sindical y al servidor civil. Ésta podrá actuar en defensa del dirigente sin necesidad de poder especial.

**CAPÍTULO II: NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

**Artículo N° 57.- Ámbito de aplicación**

Lo establecido en el presente Capítulo resulta de aplicación en toda negociación colectiva en la que intervenga una entidad pública, aun cuando la organización sindical que interviene en la misma pudiera estar integrada, parcial o totalmente, por servidores que hubieran optado por no trasladarse al régimen previsto en la Ley.

**Artículo N° 58.- 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 encuentran además limitadas por lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 y en el literal b) del artículo 44 de la misma Ley.

**Artículo N° 59.- 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 50 por ciento de servidores civiles más uno del ámbito correspondiente.

**Artículo N° 60.- 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, una o varias entidades públicas.

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 N° 61.- Características de la convención colectiva**

Son características de la convención colectiva:

- 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 a 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 y archivo.

#### **Artículo N° 62.- 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 y presentarse además a la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.

#### **Artículo N° 63.- Comisión Negociadora**

En el marco de la negociación colectiva, las entidades públicas y las organizaciones sindicales deberán constituir sus respectivas Comisiones Negociadoras.

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

Cada entidad pública establecerá el número de miembros de su Comisión Negociadora y su conformación, respetando el límite máximo indicado en el párrafo anterior.

#### **Artículo N° 64.- Procedimiento de la negociación colectiva**

El procedimiento de la negociación colectiva es el siguiente:

64.1.- Recibido el pliego de reclamos, y antes de iniciar la negociación, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad remitirá copia del mismo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil –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 a si alguna de las peticiones contenidas en el mismo implica una contravención a lo establecido en el párrafo



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.

64.2.- Las partes informarán a la Autoridad Nacional del Servicio Civil –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.

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

64.4.- 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 N° 65.- Vigencia del convenio**

Los convenios colectivos tienen una vigencia de dos (02) años que se inicia el 01 de enero del año inmediato siguiente a que se llegue a acuerdo en la negociación, siempre que esta se haya producido en el primer semestre del año. Si el acuerdo se produjera en el segundo semestre, el acuerdo regirá en el periodo presupuestal subsiguiente.

#### **Artículo N° 66.- Nulidad e inaplicabilidad de convenios**

Son nulos todos los convenios colectivos o laudos arbitrales que trasgredan lo establecido en el artículo 44 de la Ley, e inaplicables aquellos que trasgredan lo establecido en ese artículo así como en el tercer párrafo del artículo 40 de la propia Ley o cuyos alcances excedan lo dispuesto en el artículo 42 y en el literal e) del artículo 43 de la misma.

#### **Artículo N° 67.- 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.

#### **Artículo N° 68.- Conformación del Tribunal Arbitral**

68.1.- El arbitraje estará a cargo de un tribunal integrado por tres miembros, los mismos que deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Árbitros 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.

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



68.3.- 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.

68.4.- 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 quince (15) 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 N° 69.- 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.

#### **Artículo N° 70.- 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 aplica, 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.

### **CAPÍTULO III: DERECHO DE HUELGA**

#### **Artículo N° 71.- 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.

#### **Artículo N° 72.- 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 socioeconómicos o profesionales de los servidores civiles en ella comprendidos.
- b) Que la decisión sea adoptada en la forma que expresamente determinen los estatutos y que en todo caso 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.

**Artículo N° 73.- Huelga atípica**

No están amparadas por la presente norma las modalidades atípicas, tales como paralización de zonas o secciones neurálgicas de la entidad, trabajo a desgano, a ritmo lento o a reglamento, reducción deliberada del rendimiento o cualquier paralización en la que los servidores civiles permanezcan en el centro de trabajo y la obstrucción del ingreso al mismo.

**Artículo N° 74.- 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 plazo indefinido.

**Artículo N° 75.- De las labores indispensables**

Se exceptúa de la interrupción del servicio aquellas labores indispensables para la entidad, 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 N° 76.- 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 ponen en peligro la vida, la seguridad o la salud de la persona en todo 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; y
- 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.

**Artículo N° 77.- 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, las entidades que presten servicios esenciales comunicarán 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 N° 78.- 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 N° 79.- 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 N° 80.- De la designación de los miembros de la Comisión**

Los miembros de la Comisión son profesionales independientes, no servidores civiles, especialistas en las materias antes mencionadas. La Comisión, adscrita a SERVIR, está conformado por tres (03) miembros titulares designados mediante resolución del Consejo Directivo de SERVIR, para resolver la controversia específica. 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.

##### **Artículo N° 81.- Periodo de designación**

Los miembros de la Comisión serán designados por un plazo de 3 años.

#### **TÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

##### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo N° 82.- 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 Fiscal de la Nación, los Jueces Supremos titulares, 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.

Las disposiciones de este Título también se aplican a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 en aplicación de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley; y en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en aplicación de su artículo 9.

Los funcionarios públicos de elección popular, directa y universal se encuentran excluidos de la aplicación de las disposiciones del presente Título.

#### **Artículo N° 83.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles de carrera y servidor de actividades complementarias, por las infracciones previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones, 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. No obstante, la autoridad competente deberá tener en consideración el principio del *non bis in ídem* para efectos de imponer sanción, cuando conozcan casos en los que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

#### **Artículo N° 84.- 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 N° 85.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario**

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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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 quién 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.

Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario será el titular de la entidad. En los casos de amonestación escrita, el titular de la entidad oficializa la sanción.

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.

En el caso de los funcionarios públicos de designación o remoción regulada que se encuentran bajo el ámbito del presente título, la competencia para imponer la sanción corresponde al titular de la entidad, salvo que este sea el presunto infractor, supuesto en el cual tal competencia le corresponderá al titular del sector al que la entidad se encuentra adscrita.

#### **Artículo N° 86.- Secretaría Técnica**

De conformidad al artículo 92 de la Ley, las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que podrá ser un servidor civil de la entidad en adición a sus funciones de preferencia abogado y designado como tal mediante resolución del titular de la entidad.

#### **Artículo N° 87.- 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 N° 88.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario**

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.

Mientras dure dicho procedimiento no se concederá al servidor civil licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días hábiles ni se le aceptará la renuncia.



El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

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.

#### **Artículo N° 89.- Prescripción**

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 (03) años 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 año (01) después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (02) años, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción

La prescripción será declarada por la autoridad administrativa, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

#### **Artículo N° 90.- De las normas complementarias**

SERVIR podrá aprobar normas aclaratorias o de desarrollo del presente Título, dentro del marco legal vigente.

### **CAPITULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo N° 91.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria**

1. La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interno, para el caso de las faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente a estos.
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 al Artículo N° 43.- 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.
  - g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo N° 147.- del Reglamento.
  - h) Las demás que señale la ley.

#### **Artículo N° 92.- 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 N° 93.- 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 N° 94.- 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 se encuentra obligada a tramitar la denuncia y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

### CAPÍTULO III: SANCIONES

**Artículo N° 95.- 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 años, de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

**Artículo N° 96.- 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.

**Artículo N° 97.- 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) El cumplimiento de la orden obligatoria recibida de autoridad competente, en ejercicio de sus funciones, siempre que el servidor civil hubiera expresado a dicha autoridad su disconformidad con tal orden, y ello sea verificable.
- f) 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.

**Artículo N° 98.- Inhabilitación automática**

Una vez que la sanción de destitución quede firme, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

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.

**CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo N° 99.- 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 sancionador, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, el órgano instructor debe comunicar tal hecho al órgano sancionador, para que este imponga la sanción correspondiente, de ser el caso.

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, recomendado 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 haber 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. Si considera necesario un plazo adicional para resolver, podrá prorrogarlo hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión y notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

**Artículo N° 100.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

El acto administrativo 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 descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Antecedentes documentarios 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 setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de imputación de cargos deberá ser acompañada con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

**Artículo N° 101.- 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 del área 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 correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida determina la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo N° 102.- 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.
- e) Cuando haya transcurrido el 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.

En el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio se seguiría el mismo procedimiento.

#### **Artículo N° 103.- 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 en su defensa.

Deberá 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.

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

#### **Artículo N° 104.- Informe Oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, el servidor civil podrá solicitar a este último 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 N° 105.- Actividad probatoria**



Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenarán la práctica de cuantas diligencias sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Los demás órganos de la entidad están obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y demás información que estos soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

#### **Artículo N° 106.- Contenido del informe del órgano instructor**

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador de 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 N° 107.- Fin del procedimiento en primera instancia**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin al procedimiento administrativo disciplinario. Dicha resolución debe encontrarse adecuadamente 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 y
- b) la sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

#### **Artículo N° 108.- 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 N° 109.- 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 señalados no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

#### **Artículo N° 110.- 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 N° 111.- Recursos de apelación**

El recurso de apelación se interpondrá ante el Tribunal del Servicio civil 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.

#### **Artículo N° 112.- 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 –RNSDD**

#### **Artículo N° 113.- Objeto, finalidad y alcance**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el RNSDD, 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 RNSDD 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.

En el ámbito de aplicación del RNSDD, además de las entidades públicas señaladas en el artículo 1° de la Ley, se incluye a las entidades, las empresas del Estado y las carreras especiales señaladas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley.



El RNSDD alerta a las entidades y a las empresas del Estado sobre las inhabilitaciones impuestas a los servidores civiles y a los trabajadores de dichas empresas, conforme a las directivas de SERVIR.

#### **Artículo N° 114.- Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro**

El RNSDD 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, 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 N° 115.- Administración y Supervisión del Registro**

SERVIR administra el RNSDD y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas. SERVIR dicta las directivas y lineamientos para el funcionamiento del Registro.

#### **Artículo N° 116.- Sanciones materia de inscripción en el Registro**

En el RNSDD Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral en el que fueron impuestas. El jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de su inscripción.
- b) Sanciones graves y muy graves por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- c) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- d) Otras que determine la ley.

#### **Artículo N° 117.- Obligaciones de las entidades públicas respecto al Registro**

Las entidades públicas del Estado que tienen la potestad de emitir sanciones registrables en el RNSDD 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, del nombramiento, 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 anterior del presente Reglamento, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo al 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 tenga 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 N° 118.- 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 RNSDD.

**Artículo N° 119.- Certificados de no encontrarse inhabilitado**

A solicitud de parte y previo pago de la tasa correspondiente, SERVIR emite certificados negativos de encontrarse inhabilitado para incorporarse al Estado.

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.

**Artículo N° 120.- Obligación del Tribunal del Servicio Civil**

El Tribunal del Servicio Civil debe remitir a SERVIR un reporte mensual de las resoluciones que sancionan al servidor con destitución o despido y otras que la ley determine que acarrear inhabilitación.

**TÍTULO VI: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN****Artículo N° 121.- 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, valorización de puestos y presupuesto, incluidos los puestos vacantes presupuestados y no presupuestados, entre otra información que es precisada en los lineamientos que posteriormente sean emitidos por SERVIR, en coordinación con el MEF.

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, los órganos desconcentrados, proyectos o programas especiales y de las entidades respectivas, deben contar con opinión favorable previa del Sector o Entidad a la cual pertenecen.

#### **Artículo N° 122.- Reglamento Interno de los Servidores Civiles**

Todas las entidades Públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles, sin perjuicio del régimen laboral en que se encuentren (bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, y Ley N° 30057).

En el caso de las carreras especiales donde existan regulaciones particulares sobre la materia, continúan sujetos a su régimen especial, no obstante se les aplica supletoriamente la presente Ley N° 30057 y el presente Reglamento, en lo que no se opongan a tal régimen.

Dicho documento tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desenvolverse el servicio civil, señalándose 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, debe contener 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) Regulación de entrega de cargo.
- 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 proporcionar a cada servidor civil una copia del Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero. Adicionalmente, la entidad pública su Reglamento Interno del Servicio Civil en su Portal WEB, en la sección correspondiente a los instrumentos de gestión. En esta sección, también se 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.

**Artículo N° 123.- Registro de control de asistencia**

Las entidades Públicas están obligadas a contar con un registro permanente de control de asistencia, en el que los servidores civiles consignan de manera personal el ingreso y salida del horario establecido.

No existe obligación de llevar un registro de control de asistencia para los funcionarios públicos y los directivos públicos. Asimismo, la entidad exonera de dicho registro de asistencia a los servidores civiles, en los casos en los que por la naturaleza de su función no se encuentran sujetos a supervisión.

**Artículo N° 124.- Legajos de los servidores civiles**

Las entidades públicas deben llevar un legajo personal de cada servidor civil cuya administración y custodia es de 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. En cualquiera de los casos la entidad debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

El legajo personal 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 éstos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previa 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 sea sometido el servidor.
- e) Documentos en los que consten las medidas disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos a lo largo de la carrera.
- f) La resolución de incorporación, las de Progresión, la de término.
- g) Otros documentos relacionados con la vida laboral del servidor que la entidad estime pertinente.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, las entidades 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.

La información contenida en el legajo personal del servidor se considera reservada y sólo puede tener acceso a ella el propio servidor y el personal autorizado.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR, se establece:



- a) Las reglas para el acceso a la información del legajo personal de los servidores respetando las previsiones de la Ley N° 29733, o norma que la sustituya.
- b) Los aspectos organizativos de legajos personales.
- 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 N° 125.- Manual de Puestos Tipo**

El Manual de Puestos Tipo, 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 y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos.

**Artículo N° 126.- 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 a los lineamientos que establezca SERVIR para dicho fin.

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) contiene los perfiles de puestos de la entidad, cuya información es importante y de utilidad para integrar y desarrollar los procesos técnicos de recursos humanos.

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 N° 127.- 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, conforme a lo establecido en el Artículo N° 17.- y Artículo N° 18.- del presente reglamento. 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.

**LIBRO II: DE RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL****Artículo N° 128.- Ámbito**

El presente Libro establece las reglas aplicables a todos aquellos servidores civiles que pasen a formar parte 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 N° 129.- 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 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 N° 130.- Derecho a gozar del descanso vacacional**

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días naturales 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 pública. 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 en que el servidor civil efectuó dicho traslado.

Forman parte del descanso vacacional los días de libre disponibilidad a que se refiere el Artículo N° 136.-.

#### **Artículo N° 131.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

Artículo N° 131.-1 El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado, además, a que el servidor civil cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

- a) Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.
- b) Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período.

Artículo N° 131.-2 Para efectos del cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de trabajo; de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 136.- del presente Reglamento;
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo;
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año;
- d) El descanso pre y post natal;
- e) El permiso por lactancia materna;
- f) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia a que se refiere el Artículo 141, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo;
- g) La licencia sindical;
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior; y
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad pública;

**Artículo N° 132.- Oportunidad del descanso vacacional**

Artículo N° 132.-1 La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad pública. A falta de acuerdo decide la entidad pública en uso de su facultad de dirección. 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 entidades públicas aprueban en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente.

Artículo N° 132.-2 El Poder Ejecutivo, mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, y a propuesta de Servir, puede establecer que hasta quince (15) días del descanso vacacional se gocen de forma general por todos los servidores civiles de una o más entidades públicas. A tal efecto, Servir emite la directiva correspondiente que precise las reglas para la aplicación de lo dispuesto en el presente apartado.

Artículo N° 132.-3 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 monetaria alguna.

La acumulación de períodos de descanso vacacional, a solicitud del servidor civil, procede de manera excepcional y solo hasta por dos (02) períodos de descanso vacacional. En este caso, tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

**Artículo N° 133.- Entrega económica vacacional**

Los servidores civiles tienen derecho a percibir una entrega económica con motivo del goce del descanso vacacional, por un monto equivalente al que le correspondería percibir como compensación económica mensual y en sustitución del mismo. Se abona en la oportunidad de pago determinada en las normas pertinentes.

**Artículo N° 134.- Reglas especiales aplicables a la entrega económica vacacional**

Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la entrega económica vacacional correspondiente.

Si el vínculo del servidor civil termina antes de cumplido el cómputo del año de servicios, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la entrega económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiere prestado servicio, respectivamente.

**Artículo N° 135.- Días de libre disponibilidad**

El servidor civil puede disponer libremente de hasta siete (07) días hábiles, en periodos no menores de media jornada ordinaria de trabajo, para la realización de actividades personales, sin necesidad de justificar su utilización. Las normas internas de cada entidad pública establecen el procedimiento para solicitar el uso de los días de libre disponibilidad.

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.

**Artículo N° 136.- Jornada de servicio**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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.

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.

La compensación del trabajo en sobretiempo con períodos equivalentes de descanso, así como su modalidad, oportunidad y autorización se regulan mediante Directiva emitida por SERVIR. En ningún caso se pagan horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

#### **Artículo N° 137.- Media jornada**

De acuerdo a las necesidades de la entidad se podrá contratar a personal a media jornada. En estos casos les corresponderá vacaciones, gratificación y CTS según la compensación económica recibida.

#### **Artículo N° 138.- 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. Los horarios deberán ser establecidos considerando las horas donde 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 N° 139.- 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 laborar 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 N° 140.- 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 N° 141.- Permisos**

Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien la 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; y,
- e) Otros permisos que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

**Artículo N° 142.- Permiso por docencia**

El servidor civil tiene derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana, las que son compensadas de común acuerdo con la entidad pública.

**Artículo N° 143.- 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 al 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; y,
- h) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

**Artículo N° 144.- De la defensa legal**

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 y exclusivamente a través de los abogados que la entidad contrate para el efecto, mediante los procesos de selección que correspondan conforme a las normas sobre la materia.

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 N° 145.- 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 N° 146.- Obligaciones del servidor**

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39º 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, 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) Las demás establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno del Servicio Civil de cada entidad.

#### **Artículo N° 147.- Prohibiciones**

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39º 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 cargo, 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 materiales 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 N° 148.- Incompatibilidad de doble percepción**

Los funcionarios, directivos, servidores 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 N° 149.- 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 éstas, 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 repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor público.

#### **Artículo N° 150.- 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 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; independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales.

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 N° 151.- De la Incorporación al Servicio Civil**

La incorporación se realiza a través de un proceso de selección, el mismo que tiene las siguientes modalidades: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales. Aprobado 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.

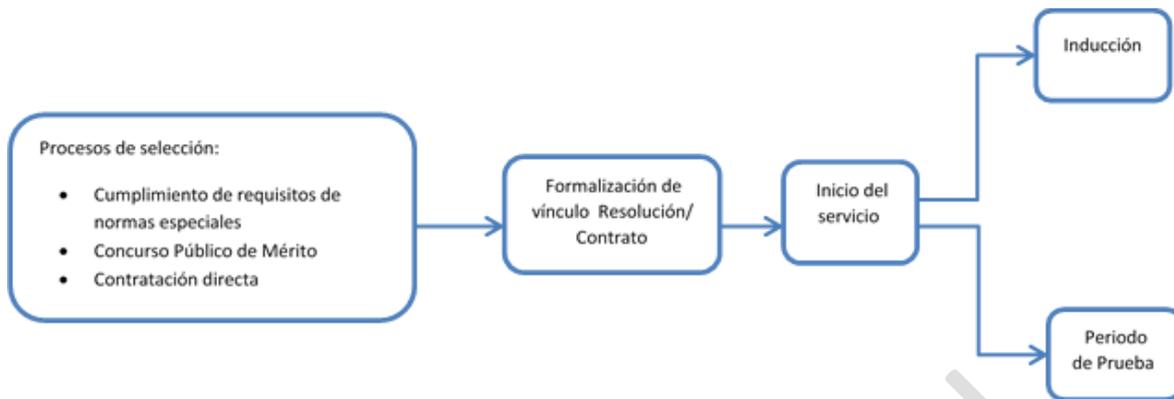
Con la formalización del vínculo se define la fecha de ingreso al servicio civil. Desde dicho momento la entidad pública está en la obligación de poner a disposición de los servidores civiles la información referida en el Artículo N° 170.- del presente Reglamento.

El proceso de incorporación termina con el término de período de prueba dependiendo de cada caso, no siendo obligatorio para todas las incorporaciones.

Fases de la incorporación:

- Proceso de selección
- Formalización del vínculo
- Inicio del servicio
- Inducción
- Período de prueba (\*)

(\* ) Dependiendo el puesto será obligatorio.



### Artículo N° 152.- Requisitos para la incorporación al servicio civil

La incorporación al servicio civil requiere:

- 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.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 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.
- 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.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Lo dispuesto en los literales a) c), y e) 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 N° 153.- Condiciones para la incorporación al servicio civil

Todas las incorporaciones deberán tener como condición para la incorporación, la aprobación del perfil de puesto en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y estar debidamente previstas 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 N° 154.- Finalidad del proceso de selección

El proceso 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 N° 155.- Tipos de procesos de selección

El proceso de selección de servidores civiles puede ser de tres modalidades:

- Concurso Público de Méritos: Este proceso de selección puede ser de dos tipos:



- 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.
  - Concurso Público de Méritos Abierto: Es el proceso por el que se accede a un puesto propio del grupo de directivo público, 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 artículo 52º de la 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 N° 156.- 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, incluido en el cuadro de puestos de la entidad (CPE).
- b) Perfil de puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- c) Definición de los criterios de calificación para los postulantes.
- d) Compensación aplicable de acuerdo al presupuesto de la entidad.

#### **Artículo N° 157.- 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 servicio civil de carrera en los siguientes casos:
  1. Los puestos para cubrir una vacante de nivel inicial de una familia de puestos.
  2. Los puestos para cubrir una vacante de un puesto altamente especializado.
  3. Los puestos para una entidad nueva.
  4. Cuando resulte desierto un concurso público de méritos transversal.

#### **Artículo N° 158.- 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 éste no sea para cubrir una vacante inicial de una familia de puesto.

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 de servidores de carrera.

#### **Artículo N° 159.- 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 en función al puesto, precisando el número de posiciones vacantes objeto del concurso.



El proceso comprende—como mínimo—las siguientes etapas:

- 1) Preparatoria. Esta etapa 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, 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

- 2) Convocatoria y Reclutamiento.

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.

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 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 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.

En el caso de concursos público de méritos transversal se deberá publicar también en la plataforma de procesos de selección.

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, el rango de la compensación a la que podría acceder el seleccionado y los criterios para definir la misma.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- d) Los medios por los cuales se realizará la presentación de la hoja de vida u otros documentos solicitados.
- 3) 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 la autorización de ésta, siempre que los mismos garanticen la transparencia y objetividad de la selección.

Las medidas de discriminación positiva 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.

- 4) Elección: Es la definición del candidato idóneo, de acuerdo a 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 puesto, u otros criterios que lo ameriten, los cuales deberán ser incorporados por cada entidad en sus concursos públicos de méritos.

#### **Artículo N° 160.- De la plataforma del proceso de selección**

Con el fin de promover la transparencia y eficiencia en el concurso público de méritos, SERVIR implementa 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 abiertos y transversales.

#### **Artículo N° 161.- Responsabilidades durante el proceso de selección**

Durante el concurso público de méritos las responsabilidades en la entidad son las siguientes:

- a) La Oficina de Recursos Humanos es el órgano técnico responsable de gestionar y conducir los concursos públicos de méritos, de acuerdo a los lineamientos emitidos 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, 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 ORH 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 al Cronograma establecido en las Bases del Concurso.

**Artículo N° 162.- Del Comité de Selección**

Todos los Comités de Selección tienen como miembro al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o un representante de éste, designado por resolución del mismo, así como al Jefe del área usuaria o su representante, que formuló el requerimiento. El Jefe del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente.

La formalización de la constitución del Comité de Selección se realiza mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

En el caso de los procesos para seleccionar directivos públicos o para la incorporación a los puestos de los tres niveles más altos de la carrera para cada familia de puestos en la Entidad o para la selección de personal altamente especializado, el representante deberá ser el jefe inmediato al que reporta, así como el jefe de recursos humanos, no pudiendo delegar esta responsabilidad en otro servidor civil. Los comités para la selección de Directivos, serán presididos por un 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 procesos de selección convocados para puestos de actividades complementarias, se conformarán Comités solo para los casos en que un puesto involucre responsabilidades jefaturales o muy significativas para los resultados de la entidad. 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 N° 163.- Comunicaciones durante el proceso de selección**

Las comunicaciones durante el proceso de selección 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 N° 164.- Supuestos de contratación directa**

La contratación directa procede para contratar:

- a) Servidores de confianza.
- b) Servidores por suplencia y por un periodo máximo de 06 meses no renovables, mientras se realice el concurso público, para casos debidamente justificados.
- 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 a 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 administrativa para la oficina de recursos humanos.

**Artículo N° 165.- Plazo para vincularse**

La persona seleccionada para ocupar un puesto en una entidad, cuenta con un plazo máximo de treinta y un días calendario para asumir el puesto para el que fue seleccionado. 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.

**Artículo N° 166.- 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, del nivel y fuente previstos en 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 N° 167.- 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 puesto.

**Artículo N° 168.- 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 contratos tipo referenciales y directivas sobre el contenido mínimo del contrato.

**Artículo N° 169.- 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 N° 170.- De la inducción**

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 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 ejecución de esta actividad no debe exceder de la etapa de incorporación. Corresponde a SERVIR, emitir los lineamientos sobre la información mínima.

#### **Artículo N° 171.- Objeto Periodo de Prueba**

El periodo de prueba por parte de la entidad, tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto y por parte del servidor, la adaptación de éste en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto. El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia 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 N° 172.- 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 N° 173.- 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) Procederá el establecimiento de un nuevo periodo de prueba cuando el servidor desempeñe un nuevo puesto como directivo público, que implique una labor notoria y cualitativamente distinta a la desempeñada previamente en la misma entidad. De no superar el periodo de prueba, el servidor civil volverá a su puesto primigenio.
- b) El término del servicio civil por no superar el periodo de prueba no genera el pago de indemnización en favor del servidor civil.
- c) 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 N° 190.- del presente Reglamento. El plazo para la comunicación de su decisión será de cinco (05) días calendarios anteriores a la fecha de cese en la entidad.
- d) Si el servidor civil requiere la exoneración del plazo de pre aviso a la entidad y ésta no le contesta en cinco (5) días hábiles, se entenderá aprobada la exoneración.

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.

La resolución administrativa que declare la terminación 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.

#### **Artículo N° 174.- Término del Servicio Civil por no superar el Periodo de Prueba**

Cuando el servidor no se adecúa 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 hábiles 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.

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 N° 175.- Periodo de Prueba para Directivos Públicos**

El periodo de prueba para Directivos Públicos es de tres (03) 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 N° 176.- Periodo de Prueba para Servidores Civiles de Carrera**

El periodo de prueba del servidor civil de carrera es de tres (03) meses.

**Artículo N° 177.- 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 (03) meses, se trate de vinculación a plazo indeterminado o a plazo fijo, de acuerdo a 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 (03) meses, el periodo de prueba será máximo de quince (15) días calendario.
- b) Contratos con una duración de hasta seis (06) meses, el periodo de prueba será máximo de un (01) mes calendario.
- c) Mayor a 6 meses, el periodo de prueba será hasta tres (03) meses y no menos de un (01) mes.

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 N° 178.- 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 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 N° 179.- 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 a la ley de la materia. El pago del subsidio se abona de acuerdo a la ley de la materia.

**Artículo N° 180.- 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 N° 222.- de esta norma. No se aplica a los directivos públicos ni a los servidores de actividades complementarias contratados a plazo fijo.

**Artículo N° 181.- 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 los lineamientos que apruebe SERVIR.

Los permisos y/o licencias materia del presente artículo se otorgan de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

**Artículo N° 182.- 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 N° 183.- 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 N° 95.- 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 N° 184.- 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 N° 185.- 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 absolutoria 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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, y compensación por tiempo de servicios, no correspondiéndole ninguna otra compensación económica.

Esta causal no aplica a los Ministros de Estado, a quienes se les aplica las normas contenidas en la Constitución Política sobre antejuicio constitucional.

**Artículo N° 186.- 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 N° 187.- 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.

**Artículo N° 188.- 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 84º 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 73º de la Ley. Asimismo, se utiliza la contratación temporal a que se refiere el artículo 84º 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 N° 189.- Del término del Servicio Civil**

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 presente Reglamento.

**Artículo N° 190.- 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 N° 191.- Entrega de cargo**

Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del cargo que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa.

**Artículo N° 192.- 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 N° 193.- 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 (05) 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.

En caso el servidor civil renuncie cuando se le haya iniciado un procedimiento disciplinario, no operará la exoneración tácita regulada en el presente artículo.

**Artículo N° 194.- Del Término por jubilación del servidor civil**

La jubilación termina la relación en el servicio civil. La jubilación opera cuando el servidor civil que hubiera 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

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 N° 195.- Término por límite de edad de setenta (70) años**

El servicio civil termina de manera automática y obligatoria cuando el servidor civil cumple setenta (70) años de edad y tiene derecho a una pensión de jubilación, salvo que se trate de funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.

Se entiende que opera el término del servicio civil a que se refiere el párrafo anterior, si el servidor civil tiene derecho a una pensión de jubilación, cualquiera sea su monto, y con prescindencia del trámite administrativo que se estuviera siguiendo para el otorgamiento de dicha pensión. 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 N° 196.- Término por alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años**

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 de manera automática y obligatoria por la decisión del servidor civil de jubilarse, sin que le resulten aplicables las reglas previstas en el Artículo N° 193.- 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 N° 197.- 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 la terminación 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 N° 198.- 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 N° 199.- 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, 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 N° 200.- 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 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 a 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 N° 201.- 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 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 N° 200.-.



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 N° 202.- 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 a lo previsto en el último párrafo del artículo 26 de la Ley y el Artículo N° 41.- 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 N° 203.- 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 N° 204.- Procedimiento por causa tecnológica, estructural u organizativa**

Para suprimir puestos por las causales señaladas en el Artículo N° 203.-, 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 de la entidad constitucionalmente autónoma, 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 así como la cantidad de puestos a suprimir.

El dispositivo que autorice la supresión de plazas 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 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 N° 205.- Extinción de la entidad por mandato normativo expreso**

Para efectos de la opinión favorable de Servir y a 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 N° 206.- 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 N° 207.- Terminación 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 N° 208.- Término por decisión discrecional**

La terminación 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 nombró o comunicación escrita en los casos en que la vinculación se realizó mediante contrato.

**Artículo N° 209.- 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 las cuarenta y ocho (48) horas 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 N° 210.- 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, numeral c, del Título Preliminar de la Ley.
- c) El embarazo, si el despido se produce en cualquier momento del período de gestación o dentro de los noventa (90) días 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 N° 211.- 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 N° 212.- 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.

**Artículo N° 213.- 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 reposición ni indemnización en el caso de los servidores de confianza.

**Artículo N° 214.- Consecuencias de la destitución nula o injustificada**

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 laborar, con un máximo de doce (12) compensaciones principales y ajustadas mensuales.

**TÍTULO VI: MECANISMO DE IMPUGNACIÓN DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL****Artículo N° 215.- 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, 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 la terminación del Servicio Civil y los documentos que se consideren relevantes para sustentar la terminación.

**Artículo N° 216.- Formalidades de la apelación**

La apelación deberá constar por escrito y deberá contener los siguientes datos:

- a) El nombre del servidor que impugna el término del vínculo con la entidad, así como el domicilio al que se le notificará los demás actos del procedimiento de impugnación.
- b) La causal o las causales de terminación alegadas. De no existir resolución deberá indicarse tal situación en la apelación.
- c) Las razones y argumentos que sustenten la impugnación del término del vínculo.
- d) El petitorio que señale si se pretende la reposición o la indemnización.
- e) No requiere firma de abogado colegiado, conforme al literal d) del artículo 50 de la Ley.

**Artículo N° 217.- Plazo de apelación**

La apelación del despido se efectúa en el plazo máximo de quince días (15) 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 N° 218.- Derechos y obligaciones de los funcionarios públicos**

Los derechos y obligaciones previstos en la Ley y el presente reglamento, son de aplicación a los funcionarios públicos, 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 públicos 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 preeminencias y atenciones que le confiere la investidura que corresponda al cargo que ejerce.
- 2) Son obligaciones particulares de los funcionarios públicos:
  - a) Formular y ejecutar los planes y programas que corresponden a su cargo.
  - b) Rendir cuentas sobre los asuntos que sean de su competencia, en el ejercicio de sus funciones y contribuir en la rendición de cuentas de la gestión pública de la entidad en la que presta servicios, proporcionando la documentación y/o información que le sea solicitada.
  - c) Guardar secreto de la información reservada y utilizarla en forma debida.



- d) Dar cuenta a las autoridades competentes de aquellas órdenes que, a su juicio, fueran contrarias a la legalidad o constitutivas de delito.

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 N° 219.- Incorporación y terminación para funcionarios**

El ingreso, permanencia y término del servicio civil para los funcionarios de elección popular, directa y universal, está regulado por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia. Sólo puede calificarse un puesto como funcionario público, cuando una norma con rango de ley, así lo haya establecido expresamente.

La incorporación de funcionarios de designación o remoción regulada, se sujeta a los requisitos de acceso, periodo de vigencia o causales de remoción establecidos en sus normas especiales con rango de ley.

El acceso al servicio civil de los funcionarios públicos de libre designación y remoción, se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza.

La designación de los funcionarios públicos se realiza mediante Resolución Administrativa, del nivel y fuente previstos en la normatividad de la materia.

Se adquiere la condición de funcionario público a partir del nombramiento para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. Sin embargo, sólo a partir de la toma de posesión pueden ejercerse las atribuciones que el cargo reconoce de acuerdo a las reglas contempladas en leyes especiales. Se requiere del juramento en los casos en que la ley lo establezca.

La notificación y publicación del nombramiento son requisitos necesarios para el ejercicio del cargo. El acto administrativo que nombra en el cargo a los funcionarios públicos rige a partir del día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

#### **Artículo N° 220.- Efectos del término del vínculo de funcionarios públicos**

El término del vínculo de los funcionarios públicos 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 N° 221.- Normas especiales para los funcionarios públicos**

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 públicos:

- a) Solo pueden acceder a programas de formación laboral, conforme al artículo 17 de la Ley. En caso que el mismo haya sido financiado o canalizado por el Estado, el funcionario público debe devolver su valor en dinero, si renuncia al término de la capacitación.
- b) En materia de desplazamiento sólo les son aplicables la comisión de servicios y el encargo de funciones.
- c) Una vez cumplido un año continuo de servicios, los funcionarios públicos tienen derecho al goce de 30 días de vacaciones; los 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. Como excepción, las vacaciones pueden acumularse en periodos mayores a los dos años previstos en el artículo 35 literal b de la Ley.
- d) 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.
  - e) El permiso para ejercer la docencia.
  - f) No están sujetos a jornada de servicio.

#### **Artículo N° 222.- Suspensión del Servicio Civil**

La suspensión del servicio civil para los funcionarios públicos 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 N° 223.- Estándares para requisitos de los perfiles de puestos directivos**

Con el fin de establecer estándares para los requisitos de los perfiles de puestos directivos, SERVIR aprueba la base o límites mínimos para los requisitos de especialización, experiencia y conocimientos, a los que deberán ajustarse los perfiles tipo de puestos directivos que realice cada entidad. Las entidades que consideren de manera justificada que determinados perfiles de puestos directivos deben exceptuarse de dichos límites, debe solicitar a SERVIR la no observación, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.

#### **Artículo N° 224.- Familias de puestos de directivos**

Las familias de puestos de directivos organizan a los directivos públicos a partir de su función de dirección y gerencia organizacional para, así, facilitar el fortalecimiento de la capa gerencial de la administración pública.

#### **Artículo N° 225.- Evaluaciones en el proceso de selección**

La incorporación a puestos directivos, con excepción los de confianza, se realizan a través de concursos públicos de méritos conducidos por las entidades, los mismos que comprenden etapas o sub etapas, las mismas que constan como mínimo, de evaluación curricular, evaluaciones psicotécnicas y de competencias, evaluación de conocimientos y entrevista final. SERVIR está facultado a proporcionar las evaluaciones psicotécnicas y de competencias.

SERVIR puede implementar mecanismos de veeduría para estos procesos.

#### **Artículo N° 226.- Impugnación en el Concurso Público de Mérito de Directivos**

Todo postulante de un Concurso Público de Mérito de Directivos Públicos, 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 proceso de selección. El plazo para



interponer este recurso es de quince (15) 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 la reconsideración no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer apelación ante el Tribunal del Servicio Civil. Para el caso de la apelación, se sigue lo establecido en el Artículo 17 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Esta decisión agota la vía administrativa.

La interposición de estos recursos no suspende la designación.

**Artículo N° 227.- De la supervisión de la incorporación de directivos públicos**

SERVIR supervisa la realización de los concursos públicos de méritos abiertos para la incorporación de directivos públicos mediante los lineamientos que se establezcan para dicho fin.

**Artículo N° 228.- Selección a cargo de SERVIR por delegación**

SERVIR aprueba el procedimiento para que en los casos que se le delegue o encargue, realice los concursos de selección de directivos en representación de las entidades públicas, con cargo al presupuesto de las mismas, de acuerdo a la normativa.

**Artículo N° 229.- Modificación 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 o diferente entidad, para desempeñar funciones de acuerdo a su perfil, hasta culminar su periodo de vigencia.

**Artículo N° 230.- Evaluación de desempeño**

Las metas o factores de evaluación de los directivos públicos deben estar alineados con los objetivos estratégicos de la entidad, su relevancia, su cumplimiento desde el puesto, así como el diagnóstico situacional del puesto. Son fijadas por su jefe directo, dentro de los tres primeros meses de funciones del directivo.

SERVIR establece la forma y oportunidad en que las entidades públicas reportan las metas, indicadores, resultados y otros aspectos de las evaluaciones de desempeño de los directivos públicos.

La medición de competencias de los directivos públicos se efectúa progresivamente, de conformidad con las directivas que emita SERVIR.

**Artículo N° 231.- Incumplimiento de metas de directivos**

Sólo 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 propio directivo y no cuando está condicionado a factores externos a él. En aquellas metas establecidas en número o porcentaje, se considera que el directivo público ha incumplido la meta si no ha alcanzado como mínimo el 70% de logro de la misma.

**Artículo N° 232.- Cese de directivos públicos**

Los directivos públicos que sean cesados por haber sido calificados como desaprobados o por otra causa conforme a ley, son cubiertos a través de suplencia o encargatura, hasta por un plazo máximo de un año no renovable. Dentro de dicho plazo, la Entidad debe incorporar el reemplazo del directivo.

**CAPÍTULO III: SERVIDORES CIVILES DE CARRERA****Subcapítulo I: Generalidades****Artículo N° 233.- Del servicio civil de carrera**

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.

El servicio civil de carrera promueve el mérito, el desarrollo continuo del servidor y establece mecanismos claros y transparentes para su progresión, 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.

**Artículo N° 234.- Alcance del Servicio Civil de Carrera**

El Servicio Civil de Carrera está integrado por las personas que se han incorporado a prestar servicios en una entidad del Estado mediante concurso público de méritos, de conformidad con las reglas establecidas por la presente norma, y que desarrollan actividades sustantivas y de administración interna, de conformidad con lo establecido en el artículo 65º 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 a 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 N° 235.- Puestos Altamente Especializados**

Los puestos altamente especializados pertenecen a una familia de puestos para el servicio civil de carrera y 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 en el servicio civil de carrera ocupando un puesto altamente especializado, se rige por todas las normas aplicables a este grupo.

**Artículo N° 236.- Principios del Servicio Civil de Carrera**



El Servicio Civil de Carrera se rige, además de los principios generales del servicio civil, por los siguientes principios:

- a) **Desarrollo Continuo:** El Estado promueve la mejora continua del servidor civil de carrera, sin embargo le corresponde a este la responsabilidad de mejorar sus capacidades y conocimientos para el servicio que presta, así como mantener una continua iniciativa para el logro de los objetivos institucionales. La progresión está diseñada para que el servidor civil desarrolle una línea de carrera, facilitándole la planificación del desarrollo de su trayectoria profesional y personal.
- b) **Retención de las personas competentes:** El servicio civil de carrera promueve la competitividad, atrae y conserva a las personas más competentes 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.
- c) **Cultura de gestión pública:** El servicio Civil, promueve a través de sus servidores civiles la cultura de la gestión pública 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.

#### **Artículo N° 237.- Desarrollo en el Servicio Civil de Carrera**

El desarrollo en el servicio civil de carrera implica que los servidores, previo concurso público de méritos, pueden ocupar puestos vacantes de igual o diferente jerarquía en cualquier entidad del Estado. El servidor civil de carrera va adquiriendo en cada puesto en el cual se desempeña, mayores conocimientos, habilidades y experiencia, las cuales le permitirán aspirar a otro puesto desarrollando así una trayectoria profesional.

El desarrollo del servidor civil de carrera se realiza a través de la progresión. El único mecanismo de progresión en el servicio civil de carrera es el concurso público de méritos transversal, el cual se lleva a cabo cuando hay un puesto vacante en cualquier entidad del Estado.

#### **Artículo N° 238.- Accesitario**

El accesitario a que se refiere el artículo 80 de la Ley del Servicio Civil es el postulante que habiendo sido declarado apto, no alcanza vacante, se ubica en orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje. Por cada concurso 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 6 meses luego de finalizado el concurso.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se procura que exista un accesitario por cada posición convocada en el concurso público de méritos.

De presentarse algunas de las causales a las que se refiere el primer párrafo del presente artículo y no contar la entidad con un accesitario para dicha posición, se puede cubrir la misma con un accesitario de otra posición que corresponda al mismo puesto.

#### **Artículo N° 239.- Reingreso por renuncia**



El reingreso a que se refiere el artículo 68º de la Ley se produce cuando un servidor civil de carrera que ha terminado su vínculo con la entidad 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 éste 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 de nivel superior y; contar con al menos, una calificación de buen rendimiento en las evaluaciones de los últimos dos (2) años que ocupó dicho puesto en el servicio civil de carrera. Es aplicable para este caso lo establecido en el último párrafo del artículo 69 de la Ley.

El plazo de dos 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 N° 240.- 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 49º de la Ley tiene derecho a postular a un concurso público de méritos en los siguientes dos años computa 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, quedando exceptuado de los requisitos establecidos en el artículo 71º de la Ley. Sin perjuicio que habiendo cumplido dichos requisitos, pueda postular según las reglas de progresión.

#### **Artículo N° 241.- 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 capacitación laboral y profesional que organice la Entidad de conformidad con el Plan de Desarrollo de los Servidores Civiles, para la Familia de Puestos a la que pertenece el servidor civil de carrera o para otra Familia de Puestos.

#### **Artículo N° 242.- Licencia por capacitación oficial para formación profesional**

El servidor civil de carrera tiene derecho a licencia por el tiempo que dure la formación profesional aprobada en el PDP de la entidad o en el plan de capacitación aprobado por alguno de los entes rectores, ya sea realizada fuera del ámbito geográfico de la entidad pero dentro del territorio nacional, o aquella realizada en el extranjero.

La obligación señalada en el Artículo N° 16.- del presente reglamento se empieza a computar al día siguiente de concluida la licencia otorgada, siendo factible postergarla únicamente por causas justificadas o periodo de vacaciones que le correspondiera. La prestación de servicios a que alude dicho artículo se debe realizar en la misma entidad que otorgó la licencia.



La entidad tiene la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos en su reglamento interno. Asimismo la entidad definirá si otorga licencia con goce de compensación en los programas de formación profesional.

#### **Artículo N° 243.- 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 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 a su puesto.
- d) El servidor civil está sujeto a las normas y disposiciones que rigen la Entidad de destino.
- e) La compensación del servidor. La entidad de destino asume el pago de las compensaciones.

#### **Artículo N° 244.- Retorno**

El servidor civil de carrera tiene derecho al retorno al nivel primigenio de la familia en los siguientes supuestos:

- a) Ha sido seleccionado como directivo público por concurso, y no superó el período de prueba
- b) Ha sido designado por confianza como directivo público o en otro puesto del servicio civil y la confianza es retirada o quien hizo la designación termina su vinculación con la entidad.
- c) Ha sido designado como funcionario público, y culmina su período designación o termina su vinculación con la entidad por cualquier otro motivo.

En el caso del inciso a) el retorno es al nivel que tenía antes de la selección, pudiendo ser dentro de la misma u otra familia de puestos. En los casos de los incisos b y c el servidor puede retornar al mismo nivel, ya sea dentro de la misma familia de puestos o en otra dentro del plazo de un año, vencido este plazo tiene derecho a retornar a un puesto del mismo o similar nivel de una familia de puestos previo concurso público transversal.

### **Subcapítulo II: Estructura del Servicio Civil de Carrera**

#### **Artículo N° 245.- 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 N° 246.- 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 emite los lineamientos para la definición de niveles para las familias de puestos del servicio civil de carrera.

#### **Artículo N° 247.- 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 N° 248.- Cuadro de Puestos Vacantes**

Cada Entidad elabora, en el primer mes del año, un Cuadro de Puestos Vacantes (CPV) a ser cubiertos mediante Concurso Público de Méritos Transversal durante dicho año. El CPV es aprobado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, pudiendo ser modificado cuando se requiera.

#### **Artículo N° 249.- Progresión al mismo nivel o nivel inferior**

El requisito a que se refiere el artículo 71º de la Ley para participar en un concurso público de méritos transversal, referido a la permanencia del servidor civil de carrera en un mismo puesto por dos (2) años no es aplicable cuando dicho servidor concurse para ocupar un puesto de su mismo nivel o un nivel inferior. En estos casos el requisito se reduce a un (1) año.

#### **Artículo N° 250.- Alcance de la selección por Concurso Público de Méritos Transversal**

El proceso de selección por Concurso Transversal es aplicable al grupo de los servidores civiles de carrera, salvo en los supuestos enumerados en el literal c) del Artículo N° 157.- de esta norma.

#### **Artículo N° 251.- Concurso Público de Méritos Transversales**

Cada Entidad elabora un Plan Anual de Concursos Públicos de Méritos Transversales, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos. La progresión en el servicio civil de carrera se realiza por niveles, dentro de la misma entidad u en otra, a través de:

- El cambio de puesto del servidor a un puesto de nivel superior: implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia dentro de la misma Familia o en otra,



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- El cambio de puesto del servidor a un puesto del mismo nivel o a un nivel inferior implica la asunción de funciones y responsabilidades de igual o menor dificultad dentro de la misma Familia o en otra.

#### **Artículo N° 252.- Requisitos para participar en Concurso Público de Méritos Transversal**

Para participar en el Concurso Público de Méritos Transversal, el servidor civil de carrera deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia de dos (2) años en su puesto; y
- b) Contar como mínimo, una calificación de personal de buen rendimiento en las evaluaciones de los últimos dos (2) años.

### **CAPÍTULO IV: SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo N° 253.- Servidores de actividades complementarias**

Los servidores de actividades complementarias ingresan al servicio civil mediante concurso público de méritos, conforme a las reglas establecidas en la presente norma. Abarcan puestos que ejecutan actividades de soporte, complemento, manuales u operativas respecto de funciones sustantivas y de administración interna que realiza cada 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, definidos según el artículo 38 de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

#### **Artículo N° 254.- 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 N° 255.- Derechos y obligaciones particulares de los servidores de actividades complementarias**

Son aplicables a los servidores de actividades complementarias de plazo indeterminado los derechos y 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 N° 256.- 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 oficina de recursos humanos.

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 el órgano o unidad orgánica respectiva y reporta al jefe del órgano o unidad orgánica que lo solicitó.

#### **Artículo N° 257.- Situaciones particulares aplicables a los servidores de confianza**

Los servidores de confianza se sujetan a las siguientes reglas especiales:

- a) pueden acceder únicamente a programas de 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.
- f) Pueden hacer uso de la totalidad de su descanso vacacional, en periodos menores a siete días, previo acuerdo con la entidad.
- 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 del nuevo servidor civil, quien puede ratificar al servidor de confianza dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes. La omisión de una respuesta durante dicho plazo es considerada como una no ratificación, por lo que la terminación del Servicio Civil ocurre automáticamente transcurrido el plazo señalado.

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

#### **Artículo N° 258.- 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, sujeto al período de prueba, en los casos que corresponda. 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 pública.
- c) Destaque. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de ésta 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, ni excede el período presupuestal, 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. Sólo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
  - 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 N° 259.- Alcance del Desplazamiento**

Con excepción de la comisión de servicios, los desplazamientos de un servidor civil pueden hacerse dentro de la misma familia u 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 N° 252.- 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 N° 260.- Designación como directivo público o como servidor de confianza**

La designación como directivo público o como servidor de confianza implica un acto administrativo mediante el cual el titular de la entidad o autoridad competente, elige discrecionalmente un servidor, para que ocupe un puesto de Directivo Público o se desempeñe en un determinado puesto.

El plazo para este tipo de desplazamiento será en tanto dure la confianza y la compensación será la correspondiente al puesto. Al término de la designación el servidor civil de carrera retorna a su mismo nivel dentro del servicio civil, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 244.- del presente reglamento.

#### **Artículo N° 261.- Rotación**

Es el desplazamiento temporal del servidor civil dentro de una misma Entidad a un puesto similar. Se efectúa por decisión de la entidad pública. Excepcionalmente, en caso hubiera una diferencia en la compensación económica con el puesto de origen, es cubierta por la entidad. 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 N° 262.- Encargo de funciones**

Es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones directivas o jefaturales en la misma entidad. El encargo, podrá ser por el plazo de 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

**Artículo N° 263.- 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. 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.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

**Artículo N° 264.- Participación de las carreras especiales**

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

Al asumir los referidos puestos, los derechos, obligaciones, reglas y demás disposiciones y regulaciones propias de las carreras especiales, quedan suspendidas hasta su retorno al puesto de su carrera. Al término retornan a su carrera especial, considerándose el tiempo de servicio prestado en el nuevo régimen solo para efectos de la progresión en su carrera, lo cual no genera derechos adicionales.

En tanto ocupen los citados puestos, se registrarán exclusivamente por lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias y complementarias.

**Artículo N° 265.- Contratos temporales para proyectos especiales**

Los proyectos especiales a los que se refiere el artículo 38.3 de la Ley N° 29158 -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se implementan sólo con puestos correspondientes al grupo de actividades complementarias o con el destaque temporal de servidores de carrera. Los contratos y designaciones de los Servidores Civiles de dichos proyectos podrán tener una duración máxima o ser renovados, hasta por el plazo máximo previsto en el convenio, contrato o norma que crea el proyecto. Dichos puestos se sujetan a todas las normas previstas en la Ley y este reglamento para servidores de actividades complementarias.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.- De los alcances de la rectoría de SERVIR**

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, lineamientos, principios, recursos, métodos, metodologías, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos.

La autoridad sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se ejerce desde el nivel nacional de gobierno, atendiendo al carácter unitario y descentralizado del Estado. La rectoría del Sistema la ejerce la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR sobre todas las entidades de la Administración Pública.

El sistema está integrado por:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

- 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 a las empresas del Estado sujetas al ámbito de competencia del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, la Autoridad podrá colaborar con el citado organismo, con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y sus leyes especiales.

#### **SEGUNDA.- 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 lo requiera, la información consolidada sobre el servicio civil que fuera necesario para el ejercicio de las funciones de la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

#### **TERCERA.- Instrumentos de gestión**

Lo dispuesto en el Título Instrumentos de Gestión es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N° 30057.

#### **CUARTA.- Lineamientos para el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**

La Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobará los lineamientos y/o directivas necesarias para la administración, funcionamiento, procedimiento de la inscripción, consulta y demás del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD en un plazo de treinta (30) días.

#### **QUINTA.-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.

#### **SEXTA.- De las incompatibilidades**

Para aquellos servidores civiles en el marco de la Ley N° 30057, comprendidos en el libro I y libro II del presente reglamento, en tanto ya se encuentra regulado el marco de incompatibilidades, no son aplicables los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

Tampoco son aplicables 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, en casos de parentesco en aquellos extremos que no se opongan al régimen de la Ley N° 30057.

#### **SÉTIMA.- Nueva denominación del Registro Nacional de Personal del Servicio Civil**



Toda referencia al Registro Nacional de Personal del Servicio Civil entiéndase sustituida por el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos humanos del sector público, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cuando la Ley haga referencia al Registro Nacional de Personal del Servicio Civil se entenderá que se hace referencia al Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos humanos del sector público.

#### **OCTAVA.- 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.

#### **NOVENA.- De la difusión del presente reglamento**

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

#### **DÉCIMA.- Precisiones de la locación de servicios**

No se puede contratar a través de la locación de servicios personal para la realización de funciones permanentes del servicio civil.

#### **UNDÉCIMA.- 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.

### **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 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**

Cada Entidad inicia la implementación de la Ley, con la entrada en vigencia de la Resolución de SERVIR que así lo declare. Tiene los siguientes efectos para la entidad desde su vigencia:

- 1) La Resolución de inicio del proceso de implementación se solicita con la conformación de la Comisión de Tránsito al régimen del servicio civil de la entidad. A partir de este momento la entidad inicia el proceso de implementación con las etapas señaladas en los Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil.
- 2) La aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE da inicio al pase de los servidores civiles al nuevo régimen.
- 3) Los funcionarios públicos y los servidores de confianza de la Entidad ingresan automáticamente al régimen correspondiente previsto en la Ley con la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
- 4) Los concursos se realizarán de acuerdo con un cronograma que deberá establecer la Entidad.
- 5) La entidad deberá iniciar el pase vía concurso público, por el grupo de directivos. En el caso de los directivos, la Entidad cubre los puestos correspondientes mediante concurso abierto. Sin perjuicio de ello, durante el proceso de implementación, la incorporación de directivos públicos puede 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.
- 6) La Entidad organizará los concursos públicos de mérito para el traslado para la cobertura de puestos correspondientes a la(s) Oficina(s) de Recursos Humanos.
- 7) Las entidades que hayan realizado los procesos de incorporación señalados en los numerales precedentes, iniciarán los concursos públicos de méritos para el traslado con la finalidad de cubrir puestos correspondientes a servidores civiles. Se recomienda que opten por organizar y abrir sus concursos, alternativamente, por:
  - a) Familias de puestos, o;
  - b) Unidades orgánicas.
- 8) 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 públicos de méritos cerrados al Estado para cubrir sus puestos vacantes en el nuevo régimen, pudiendo convocar hasta un 10 por ciento de puestos a través de la modalidad de concurso público de méritos abierto, a discrecionalidad del titular de la entidad en cada concurso que se convoque.



- b. El concurso público de méritos transversal 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 público de méritos para el 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°s 276, 728 y 1057 podrán trasladarse voluntariamente al nuevo régimen del Servicio Civil, previo concurso público de méritos.
- 9) 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, sólo podrán postular a los concursos que se realicen en entidades diferentes de la suya o que hayan sido declarados desiertos en la propia.
- 10) Queda prohibida la incorporación de personal a la Entidad bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 desde la aprobación del CPE.
- 11) Ningún contrato realizado al amparo del Decreto Legislativo 1057 podrá tener una duración mayor a seis (06) 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.
- 12) 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.

#### **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.- Del régimen disciplinario**

El título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los 3 meses de publicado el presente reglamento a fin que las entidades adecuen internamente al procedimiento.

#### **SETIMA.- 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. 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.

#### **OCTAVA.- Reposición de personal cesado**

Si como consecuencia de una medida cautelar o por sentencia judicial consentida o ejecutoriada, el personal cesado obtiene su reposición, temporal o definitiva en la entidad pública a la cual pertenecía, tal reincorporación se realizará bajo el régimen contemplado en los Decretos Legislativos 276 o 728, según corresponda. En ningún caso deberá incorporarse 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.

La entidad deberá hacer los trámites y ajustes necesarios para la reincorporación del personal repuesto.

#### **NOVENA.- Capacitación de los servidores civiles**

Los servidores civiles que hayan prestado servicios para el Estado bajo los regímenes 276, 728 o 1057 y hubiese sido incorporados al régimen de la Ley del Servicio Civil, podrán acreditar el plazo de tres años consecutivos o, alternos en un periodo de cinco años de permanencia en el sector público al momento de postular a la capacitación profesional, señalados en el Artículo 15 del presente Reglamento.

Durante el proceso de implementación de la Ley se deberá incorporar dentro de la planificación de la capacitación, las necesidades de capacitación del personal incorporado en el nuevo régimen; proveniente de regímenes anteriores.

Las reglas generales de los servidores civiles para acceder a la capacitación son las siguientes:

- a) Pueden acceder a programas de formación laboral desde su ingreso al servicio civil, pasado el periodo de prueba.
- b) Pueden acceder a los programas de formación profesional los servidores civiles de carrera que cuenten con un mínimo de tres años efectivos consecutivos o, alternos en un periodo de cinco años de permanencia en el sector público al momento de postular al programa

#### **DÉCIMA.- 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 Artículo N° 95.- de la presente norma que se hayan impuesto desde la vigencia de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**UNDÉCIMA.- 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 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. La reclasificación de los puestos debe ser aprobada por SERVIR.

**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.

En tanto no pasen al régimen previsto en la Ley, las entidades emplearán el “Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público”.

**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.- De la implementación progresiva de la plataforma del proceso de selección**

SERVIR implementará progresivamente la plataforma informática a que se refiere el Artículo N° 160.-, iniciando su implementación con los concursos de incorporación de Directivos Públicos de conformidad con los lineamientos que establezca SERVIR.

**DÉCIMO QUINTA.- 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.

**DÉCIMO SEXTA.- 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.

**DÉCIMO SÉTIMA.- 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 N° 79.- estarán a cargo del órgano competente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**DÉCIMO OCTAVA.- De la certificación de programas de capacitación**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

La certificación de los programas de capacitación se pondrá en marcha con las condiciones necesarias para su adecuada implementación tales como el acceso a información adecuada, la definición de estándares, entre otros.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

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

Modifíquese el artículo 2° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 062-2008-PCM y modificatorias, el cual queda redactado de la siguiente manera:

#### ***"Artículo 2.- Ámbito de aplicación***

*SERVIR tiene competencia sobre todas las entidades de la administración pública, conforme lo establecido en el penúltimo párrafo de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".*

### **SEGUNDA.- Modificatoria de reglamento del Tribunal del Servicio Civil**

Modifíquese el artículo 25 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 008-2010-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 135-2013-PCM, los mismos que quedarán redactados conforme a los siguientes textos:

#### ***"Artículo 25º.- Notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal***

*Las comunicaciones a las entidades son notificadas a través de la casilla electrónica que proporcione el Tribunal, la que es 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**

Precítese 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 terminación del Servicio Civil, de conformidad con el literal d) del artículo 50 de la Ley.

### **CUARTA. – Modificatorias al Régimen Laboral de los Gerentes Públicos**



Modifícase los artículos 5, 13, 14, último párrafo del artículo 17 y literal h) del artículo 29 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, con el siguiente texto:

**“Artículo 5.- Requisitos para postular**

*Para participar en los concursos nacionales con el objeto de ser incorporados al Cuerpo de Gerentes Públicos se requiere contar con la nacionalidad peruana y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto Legislativo.*

*La experiencia profesional mínima requerida a los Gerentes Públicos, no debe ser inferior a cinco (5) años, de los cuales de preferencia por lo menos dos (2) años, continuos o alternados, deberán acreditarse como prestación de servicios al Estado, directa o indirectamente, bajo cualquier modalidad de contratación. La experiencia profesional se computa desde la obtención del grado académico de bachiller. La Autoridad podrá establecer para los diversos niveles de Gerentes Públicos, años adicionales de experiencia mínima requerida.*

*Asimismo, la Autoridad establecerá, previa a la convocatoria, requisitos adicionales generales y/o específicos, de acuerdo con los perfiles requeridos para cada proceso.”*

**“Artículo 13.- Asignación posterior a un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos**

*Cuando con posterioridad a la realización de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos, se requiera reemplazar al Gerente originalmente asignado o ante un requerimiento aceptado por la Autoridad, se elevará al Consejo Directivo una propuesta de candidatos elegidos entre los profesionales disponibles que se encuentran incorporados en el Cuerpo de Gerentes Públicos. Para esta elección se sigue el proceso abreviado a que alude el artículo siguiente.*

*En caso que no existiera entre los gerentes públicos en situación de disponibilidad, profesionales con el perfil requerido, deberá efectuarse un nuevo proceso de selección para la incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos.”*

**“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.

### 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 los Decretos Supremos No. 003-82-PCM, Establece el derecho de los servidores públicos a constituir organizaciones sindicales; No. 026-82-JUS, Desarrolla, para mejor cumplimiento, el DS 003-98-PCM; No. 063-90-PCM, Sustituye artículos de los DS No. 003-82-PCM y No. 026-82-JUS; No. 070-85-PCM, Establece las reglas para la negociación colectiva de gobiernos locales; y No. 099-89-PCM Modifica el artículo 17 del DS 003-82-PCM.
- d) Derógase el Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y apertura de plazas en organismos públicos.
- e) Derógase el Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Dictan disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP - Art. 1°.
- f) Derógase el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Normas para la formulación del Cuadro para la asignación de Personal – CAP.
- g) 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.
- h) Derógase los artículos 4º, 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.
- i) Derógase los Capítulos XII y XIII del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- j) 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.
- k) 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.

## ANEXO 1. LISTA DE FAMILIAS DE PUESTOS PARA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

### Familias de puestos y roles

Los servidores civiles se organizan en Familias de puestos, según el Artículo 3 de la Ley 30057 y el Artículo 7 del presente Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.1 El grupo de Directivos Públicos se organiza en una (01) Familia de puestos:
  - 1.1.1 Dirección institucional. Conjunto de puestos que ejercen dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas. Está conformada por un (01) rol:
    - a) Dirección institucional
- 1.2 El grupo de Servidores Civiles de Carrera se organiza en seis (06) 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 el planeamiento operativo, la gestión presupuestal y financiera, las inversiones públicas, las compras y contrataciones, la contabilidad y la tesorería. Está conformada por seis (06) roles:
    - a) Planeamiento
    - b) Presupuesto y finanzas
    - c) Inversión
    - d) Compras y contrataciones
    - e) Contabilidad
    - f) 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. Está conformada por siete (07) roles:
    - a) Mejora continua
    - b) Gestión de Recursos Humanos
    - c) TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
    - d) Almacén, distribución y control patrimonial
    - e) Gestión de la información y del conocimiento
    - f) Administración
    - g) 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. Está conformada por cuatro (04) roles:
    - a) Asesoría legal



- b) Comunicaciones
- c) Defensa legal del Estado
- d) 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. Está conformada por ocho (08) roles:

- a) Desarrollo económico
- b) Desarrollo social
- c) Infraestructura y transporte
- d) Gobierno
- e) Medioambiente y ordenamiento territorial
- f) Rectoría administrativa del Estado
- g) Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación Tecnológica
- h) Regulación

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. Está conformada por seis (06) roles:

- a) Desarrollo económico
- b) Desarrollo social
- c) Infraestructura y transporte
- d) Gobierno
- e) Medioambiente y ordenamiento territorial
- f) Atención al ciudadano

1.2.6 Fiscalización y Recaudación. Conjunto de puestos cuyas funciones implican la fiscalización e inspectoría, así como la recaudación. Está conformada por dos (02) roles:

- a) Fiscalización y supervisión e inspectoría
- b) Recaudación y ejecución coactiva

1.3 El grupo de Servidores de Actividades Complementarias se organiza en cinco (05) Familias de puestos:

1.3.1 Operadores de servicios, mantenimiento, producción y soporte, y choferes. Conjunto de puestos que ejecutan labores operativas vinculadas con servicios generales, mantenimiento, producción y soporte, así como conducción vehicular. Está conformada por tres (03) roles:

- a) Operadores de servicios
- b) Operadores de mantenimiento, producción y soporte
- c) Choferes



- 1.3.2 Labores de seguridad. Conjunto de puestos que brindan seguridad a la ciudadanía, a las sedes y al personal del Estado. Está conformada por dos (02) roles:
- a) Serenazgo
  - b) Guardianía y vigilancia
- 1.3.3 Asistencia y apoyo: Conjunto de puestos que brindan asistencia a través de funciones administrativas y secretariales; así como labores de conserjería, mensajería y notificación. Está conformada por dos (02) roles:
- a) Asistencia administrativa y secretarial
  - b) Conserjería, mensajería y notificación
- 1.3.4 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 servicios que se vinculen. Está conformada por dos (02) roles:
- a) Administración interna de proyectos
  - b) Implementación de proyectos
- 1.3.5 Asesoría a la alta dirección. Conjunto de puestos que brindan asesoría a la alta dirección. Está conformada por un (01) rol:
- a) Asesoría a la alta dirección