Aprueban Directiva "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo "

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL Nº 0530-2005-ED

Lima, 20 de junio de 2005

CONSIDERANDO :

Que, la Carrera Administrativa en el Perú contempla el ascenso del personal administrativo nombrado de las instituciones del Estado como un derecho legalmente reconocido;

Que, por trato directo entre el Ministerio de Educación y la Federación Nacional de Trabajadores Administrativos del Sector Educación, se acuerda la elaboración de una Directiva que contemple normas administrativas para el ascenso del personal administrativo nombrado;

Que, el Ministerio de Educación ha elaborado la Directiva "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo ", con el objeto de asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera a fin de garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva antes mencionada por ser de necesidad sectorial;

De conformidad con las facultades delegadas por la Resolución Ministerial Nº 0072-2005-ED, y lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por Ley Nº 26510, Ley Nº 28411, y los Decretos Supremos Nº 51-95-ED, Nº 002-96-ED y Nº 043-2004-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 106-2005-ME/SG -"Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo ".

Artículo 2.- Transcribir la presente Resolución a todas las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas del Sector Educación para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PEDRO PATRON BEDOYA

Secretario General

DIRECTIVA Nº 106-ME-SG-2005

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas de Educación Básica y Superior No Universitaria.

II.- OBJETIVOS

2.1 Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos del Sector Educación en los cargos vacantes de la estructura orgánica de las sedes administrativas, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.

2.2 Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

III.- ÁMBITO

- Sede Central del Ministerio de Educación.
- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Dirección Regional de Educación Lima Provincias.
- Dirección Regional de Educación del Callao.
- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas Públicas.
- Instituciones de Educación Superior No Universitaria.

IV.- ALCANCE

Servidores Administrativos nombrados.

V.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. S. Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley Nº 24241, los cargos y plazas en la Administración Pública así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 051-91-PCM.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Están comprendidos en las disposiciones de la presente Directiva, los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados en plaza orgánica presupuestada de los órganos administrativos del MED, DRE, UGEL, de las Instituciones Educativas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria en el ámbito nacional.

6.2 No es de alcance las normas administrativas de la presente Directiva a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los Directores de Sistema Administrativo con Categoría Remunerativa F - 1 y F - 2, pues están comprendidos en la Escala 01 del D.S. Nº 051-91-PCM.

6.3 No podrán participar del proceso para Ascensos, los miembros de las Comisiones de Evaluación del Concurso para Ascenso.

6.4 El proceso de concurso se realizará en dos etapas. Previamente cada Entidad Pública deberá certificar la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.

6.5 Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79 del D.S. Nº 005-90-PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos, luego mediante reasignación.

6.6 Los cargos de carrera son los que comprenden a los Grupos Ocupacionales, Profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal basado en el Clasificador de Cargos.

6.7 Los servidores administrativos deben actualizar en su sede administrativa (ME, DRE, UGEL) su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.

6.8 No procede la adjudicación de cargos en plazas inorgánicas no previstas en el CAP debidamente presupuestadas.

6.9 La Unidad de Personal o Área de Personal de cada entidad verificará a través de sus órganos competentes, la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso. En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su ascenso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.

VII.- DEL PROCESO DEL CONCURSO

7.1 El proceso de Evaluación se realizará de la siguiente manera:

a) Convocatoria.
b) Publicación y difusión de las plazas vacantes.
c) Inscripción de postulantes.
d) Calificación de expedientes.
e) Publicación de relación de postulantes aptos.
f) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
g) Evaluación.
h) Publicación del Cuadro de Méritos.
i) Presentación de reclamos y atención de los mismos.
j) Adjudicación de plazas.
k) Expedición de Resolución.

VIII.- DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

8.1 El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollará en dos etapas: La

Primera Etapa será en el ámbito de cada entidad:

- En la sede central del Ministerio de Educación, postulará a las plazas vacantes el personal nombrado.
- En la Dirección Regional de Educación, postulará el personal administrativo nombrado de la sede administrativa.
- En las Unidades de Gestión Educativa Local, postulará el personal nombrado del ámbito de ejecución.
- En la Institución de Educación Superior no Universitaria Autónoma, postulará el personal nombrado de la sede administrativa.
- En las Instituciones Educativas de Educación Básica, postulará el personal administrativo nombrado de la sede institucional.

La Segunda Etapa será en el ámbito nacional:

- Podrán participar a las plazas orgánicas vacantes declaradas después de culminada la primera etapa, el personal que ha postulado o no en la primera etapa.

8.2 La Unidad o Área de Personal a través del Equipo de Escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.

8.3 Los servidores que no cuenten con información actualizada, serán evaluados con los datos registrados en la ficha escalafonaria y la documentación que obra en el Legajo Personal.

IX. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

9.1 Son requisitos generales para participar como postulantes:

a) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
b) No tener impedimento judicial por delito doloso.
c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.
d) Reunir los requisitos específicos para el cargo.
e) Declaración jurada simple manifestando:

Que postula a un solo cargo.

No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.

X.- DE LA CONVOCATORIA

10.1 En cada una de las etapas, la convocatoria del concurso comprende:

a) Cronograma del proceso de concurso.
b) Publicación de la relación de plazas vacantes.

10.2 Para la segunda etapa, la difusión se realizará en los paneles informativos y portal internet de cada entidad (MED, DRE, UGEL, Institución Superior Autónoma) o en los medios de comunicación masiva de la localidad o jurisdicción, según corresponda.

XI.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

11.1 En el Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos de Educación Superior Autónomos, se constituirá una Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo .

11.2 La Comisión será designada por Resolución de Secretaría General para la Sede Central del Ministerio de Educación, y por Resolución del titular de la DRE, UGEL y de la Institución de Educación Superior, para estas últimas.

11.3 La Comisión de Evaluación estará conformada de la siguiente manera:

En la Sede Central del Ministerio de Educación:

a) El Secretario General o su representante quien lo presidirá.
b) El Jefe de la Unidad de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
c) Un representante titular y un suplente del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Educación - SITME.
En las Direcciones Regionales de Educación:
a) El Director de la DRE o su representante, quien la presidirá.
b) El Jefe de la Unidad de Gestión Institucional.
c) Jefe de la Unidad o Área de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
d) Un representante titular y suplente del Sindicato mayoritario de los Trabajadores Administrativos legalmente reconocido.

En las Unidades de Gestión Educativa Local:

a) El Director de la UGEL o su representante, quien la presidirá.
b) El Jefe de la Unidad de Gestión Institucional.
c) El Jefe del Área de Personal, quien actuará como Secretario Técnico.
*d) Un representante titular y un suplente del Sindicato mayoritario de los trabajadores administrativos legalmente reconocido.***(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 4 de la Resolución N° 193-2019-MINEDU, publicada el 17 agosto 2019**, se dejan sin efecto las disposiciones del presente numeral, en lo que se refiere a la conformación de la Comisión de Evaluación del Concurso de la Sede Central del Ministerio de Educación.**

11.4 Son funciones de la Comisión de Evaluación:

- Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
- Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud y publicar sus resultados.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.
- Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes.
- Publicar el Cuadro de Méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.
- Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza vacante.
- Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo de 48 horas de interpuesto.
- En cada etapa, elaborar y presentar el informe final del Concurso debidamente documentado al titular de la entidad hasta el tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos.

11.5 La Comisión de Evaluación concluido el proceso evaluativo, alcanzará a la Dirección Regional de Educación un Informe Final, incluyendo los cuadros de méritos que contienen los puntajes parciales y finales de cada uno de los evaluados de acuerdo a su grupo ocupacional. Dicho informe será alcanzado al tercer día de concluido el Concurso de Ascenso.

11.6 Las Direcciones Regionales de Educación remitirán a la alta dirección del Ministerio de Educación un Informe consolidado.

XII.- DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN

12.1 La Evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:

- Evaluación curricular (Legajo Personal)	**35 puntos**
- Prueba de conocimientos y aptitudes	**35 puntos**
- Entrevista Personal	**15 puntos**
- Desempeño Laboral	**15 puntos**

El puntaje señalado de los factores señalados será de 100 puntos.

12.2 La Prueba de conocimientos y aptitudes será tomada simultáneamente en los locales designados por cada Órgano del Sector Educación.

12.3 La entrevista personal, se desarrollará simultáneamente en los locales de cada Órgano Desconcentrado y/o Intermedio.

12.4 La evaluación tendrá una ponderación **máxima de cien (100) puntos** , siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.

12.5 El personal que no se presente a algunas de las etapas de la evaluación será descalificado automáticamente.

XIII.- DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

13.1 Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal del Ministerio de Educación dentro del Sistema Educativo; la capacitación obtenida durante los cinco últimos años; el tiempo de servicios en la Administración Pública, así como los méritos y deméritos de los últimos cinco años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor.

13.2 Este aspecto considera los siguientes componentes:

a) Nivel Educativo

Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Nº 28044 - Ley General de Educación y la Ley Nº 23733 - Ley Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

b) Capacitación

Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (5) años a la fecha del concurso. Se incluye en este factor las horas de participación como expositor en caso de los Profesionales y Técnicos. Para tal efecto, se tomará en cuenta la acreditación que obre en el legajo personal correspondiente.

c) Tiempo de Servicios

Este componente califica los años, meses y días de servicios oficiales que prestan los servidores administrativos en condición de nombrado con sujeción al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276.

d) Méritos y Deméritos

Estos factores se aplicarán de la siguiente forma:

MÉRITOS.- Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones asignadas.

El reconocimiento es a través de documentos de felicitación (resolución u oficios) obtenido durante los cinco (05) últimos años. La calificación máxima del factor es de cinco (05) puntos para los tres grupos ocupacionales; cada reconocimiento se calificará con un (01) punto.

DEMÉRITOS.- Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registran sanciones administrativas disciplinarias. Se restará un (1) punto por cada sanción administrativa.

13.3 La puntuación máxima de la Evaluación Curricular será de 35 puntos, desagregados de la forma siguiente:

13.4

GRUPO AUXILIAR

a) Formación Educativa

Requisitos	Puntaje
- Secundaria Completa	10
- Secundaria Incompleta	08
- Primaria	05

En este factor el puntaje máximo es de **(18) puntos -** dieciocho

b) Capacitación

A razón de un (01) punto por cada tres (03) horas lectivas recibidas hasta un máximo de siete (07) puntos.

En este factor el puntaje máximo es de siete **(07) puntos**

c) Tiempo de Servicio

Hasta 10 años	02 puntos
Más de 10 hasta 20 años	05 puntos
Más de 20 años	10 puntos

En este factor el puntaje máximo es de diez **(10) puntos**

XIV.- DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

14.1 La prueba de conocimientos y aptitudes tiene una valoración máxima de **35 puntos.**

14.2 Se aplicará una Prueba Única, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir el grado de seguridad en las respuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral.

14.3 Los ítems estarán referidos al conocimiento de las funciones inherentes al cargo y de aspectos genéricos como:

- La Constitución Política del Perú.
- El Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Ley Nº 24029, Ley del Profesorado, modificado por la Ley Nº 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-90-ED.
- La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Ley Nº 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- La Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cultura General.

14.4 La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados del MED, la DRE y UGEL designados por el titular de la entidad, quienes guardarán la reserva correspondiente.

14.5 La prueba de conocimientos estará compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos.

14.6 El Ministerio elaborará la Hoja de Especificaciones, de acuerdo a los aspectos, criterios, ítems y puntajes respectivos.

La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

La prueba de aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Tests.

GRUPO AUXILIAR

Test de Precisión
Test de Números
Test de Desciframiento
(Duración total: 20 minutos)

La prueba de Aptitudes tendrá una valoración de**15 puntos** y estará comprendida por 30 preguntas de medio (0.5) punto cada una.

XV.- DEL DESEMPEÑO LABORAL

15.1 Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional, considerando a los Directivos en el grupo de los Profesionales.

La puntuación máxima es de **15 puntos** y la mínima de**07 puntos.**

XVI.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL

16.1 La Comisión de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales y al área en la cual labora el trabajador, así como aquellos sucesos que trascienden en el ámbito nacional, calificará también la presentación del evaluado, el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada.

La puntuación máxima es de **15 puntos.**

XVII.- DEL CUADRO DE MÉRITOS

17.1 En cada etapa, el Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por el Comité de Evaluación, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes del Comité.

17.2 De acuerdo al artículo 55 del D.S. Nº 005-90-PCM en el caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo).

- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,

- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo) y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

17.3 El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, debiendo esta resolver el caso dentro de las 48 horas siguientes. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

XVIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Unidad de Personal del Ministerio de Educación apoyará y absolverá las consultas que requieran las Comisiones de Evaluación.

Segunda.- El concurso de ascenso de personal administrativo , debe efectuarse previa aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones Educativas Autónomas.

Tercera.- Los servidores destacados en oficinas distintas a su entidad de origen donde es titular de la plaza y cargo mediante resolución, serán evaluado en la oficina y/o institución en la cual están prestando sus servicios. Para tal efecto, su institución de origen deberá remitir oportunamente la información señalada requerida para su evaluación.

Cuarta.- De acuerdo al artículo 3 de la Ley Nº 27803, sobre reincorporación laboral y la Ley Nº 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, las entidades públicas indicadas deben adoptar las acciones administrativas necesarias para la reincorporación .

Quinta.- Los ascensos de personal se efectuarán en plazas presupuestadas y teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

San Borja, junio de 2005

Conforman la Comisión de Evaluación para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo en la Sede Central del Ministerio de Educación

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL Nº 193-2019-MINEDU

Lima, 15 de agosto de 2019

VISTOS, el Expediente Nº 2019-0164232, el Oficio Nº 01582-2019-MINEDU/SG-OGRH y el Informe Nº 00642-2019-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER; y,

CONSIDERANDO :

Que, mediante Oficio Nº 01582-2019-MINEDU/SG-OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos, adjunta el Informe Nº 00642-2019-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER, a través del cual se sustenta la conformación de la Comisión de Evaluación para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que, de conformidad con los artículos 16 y 17 del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se establece que el ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos y siempre que existan plazas vacantes;

Que, asimismo el artículo 42 del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, señala que la progresión en la carrera administrativa se efectúa a través del ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y, el cambio de grupo ocupacional. Esta progresión implica asumir funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional;

Que, el artículo 2 de la Ley Nº 24241 establece que las bases para los concursos de provisión y promoción deberán ser publicadas y divulgadas dentro de las reparticiones públicas, con dos (02) meses de anticipación. Los jurados quedarán integrados, quince (15) días antes de la fecha del concurso;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 82 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU, la Oficina General de Recursos Humanos, tiene por función proponer y evaluar la política y acciones relacionadas con la gestión de recursos humanos en el Ministerio, en observancia de la normativa aplicable, con excepción del personal que se encuentra comprendido en la carrera magisterial;

Que, en dicho contexto, la Oficina General de Recursos Humanos propone la conformación de la Comisión de Evaluación para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Sede Central del Ministerio de Educación;

Que, en consecuencia, corresponde dejar sin efecto las disposiciones del numeral 11.3 de la Directiva Nº 106-2005-ME-SG - Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo, aprobada con Resolución de Secretaría General Nº 0530-2005-ED, en lo que se refiere a la conformación de la Comisión de Evaluación del Concurso de la Sede Central del Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial Nº 735-2018-MINEDU, se delega en la Secretaria General del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los despachos viceministeriales ;

Con el visto de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510, la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; el Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, Resolución Ministerial Nº 735-2018-MINEDU, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar la Comisión de Evaluación para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo en la Sede Central del Ministerio de Educación, integrada por:

a) Un/a representante de la Secretaría General, quien presidirá la Comisión de Evaluación.

b) Un/a representante de la Oficina General de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario/a Técnico.

c) Un/a representante titular y un/a representante suplente de los/as servidores/as administrativos nombrados/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. El/la representante suplente solo actuará en ausencia del titular.

Artículo 2.- Establecer que el/la representante titular y el/la representante suplente al que hacen referencia el literal c) del artículo precedente, serán elegidos/as en un proceso electoral por los servidores de dicho régimen laboral, entre los/as candidatos/as que presenten los sindicatos de la Sede Central. Cada gremio sindical podrá presentar una lista de dos candidatos para desempeñarse como representante titular y suplente, respectivamente. Los candidatos deberán tener vínculo vigente con la Entidad, en calidad de nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 3.- Establecer que la Oficina General de Recursos Humanos conducirá el proceso electoral a través de la Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales, desde su convocatoria hasta la publicación de los resultados, y finalizado el proceso electoral, deberá informar a la Secretaría General los nombres de los/as servidores/as que integrarán la Comisión de Evaluación.

Artículo 4.- Dejar sin efecto las disposiciones del **numeral 11.3** de la Directiva Nº 106-2005-ME-SG - Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo, aprobada con Resolución de Secretaría General Nº 0530-2005-ED, en lo que se refiere a la conformación de la Comisión de Evaluación del Concurso de la Sede Central del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GABY DE LA VEGA SARMIENTO

Secretaria General

LEY Nº 32185

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025

CAPÍTULO I

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1. Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2025

1.1 Se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2025 por el monto de S/ 251 801 045 185,00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS UN MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú y de acuerdo con el detalle siguiente:

GOBIERNO CENTRAL		**Soles**
Correspondiente al Gobierno Nacional		162 019 333 580,00
Gasto corriente	101 975 021 764,00	
Gasto de capital	33 267 292 199,00	
Servicio de la deuda	26 777 019 617,00	
INSTANCIAS DESCENTRALIZADAS		**Soles**
Correspondiente a los gobiernos regionales		54 458 481 248,00
Gasto corriente	38 621 209 886,00	
Gasto de capital	15 480 927 352,00	
Servicio de la deuda	356 344 010,00	
Correspondiente a los gobiernos locales		35 323 230 357,00
Gasto corriente	18 581 704 538,00	
Gasto de capital	16 312 117 286,00	
Servicio de la deuda	429 408 533,00	
	TOTAL S/	251 801 045 185,00

1.2 Los créditos presupuestarios correspondientes al Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales se detallan en los anexos que forman parte de la presente ley de acuerdo con lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	ANEXO
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por categoría y genérica del gasto.	1
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por nivel de gobierno y genérica del gasto.	2
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por nivel de gobierno y funciones.	3
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por niveles de gobierno, pliegos y fuentes de financiamiento.	4
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por pliegos del Gobierno Nacional a nivel de productos, proyectos y actividades.	5
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por Gobierno Regional a nivel de productos, proyectos y actividades.	6
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por Gobiernos Locales y genéricas del gasto.	7
Distribución del gasto del presupuesto del sector público por programas presupuestales y pliegos.	8
Financiamiento para la sostenibilidad de la ejecución de inversiones a cargo de los gobiernos regionales y los gobiernos locales.	I
Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios – CAS.	II

DESCRIPCIÓN	ANEXO
Inversiones priorizadas del primer nivel de atención.	III
Inversiones priorizadas en el Acta 39 por la Comisión Multisectorial del FONDES.	IV
Financiamiento para las inversiones en materia de seguridad ciudadana en gobiernos locales – Año Fiscal 2025.	V
Financiamiento para actividades en materia de seguridad ciudadana en gobiernos locales – Año Fiscal 2025.	VI
Financiamiento extraordinario en inversiones para el desarrollo local.	VII
Inversiones en materia de vivienda, construcción y saneamiento	VIII
Inversiones en el marco del desarrollo territorial	IX

1.3 Las subvenciones y cuotas internacionales a ser otorgadas durante el Año Fiscal 2025 por los pliegos presupuestarios están contenidas en los anexos de la presente ley: "A: Subvenciones para Personas Jurídicas - Año Fiscal 2025", y "B: Cuotas Internacionales - Año Fiscal 2025" entre las que se incluyen las referidas en el numeral 69.3 del artículo 69 del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Los recursos a los que se refieren los Anexos A y B asignados en los pliegos presupuestarios, no pueden ser destinados bajo responsabilidad del titular de la entidad, a fines distintos a los señalados en el presente numeral.

1.4 Durante el Año Fiscal 2025, previa evaluación y priorización por el Ministerio de Relaciones Exteriores, se puede modificar el Anexo B sin exceder el monto total por pliego señalado en dicho Anexo, mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores, lo que no comprende la inclusión de cuotas adicionales a las contempladas en el referido Anexo. En la referida modificación del Anexo B es posible exceder el monto total por pliego, en los casos de incremento de la cuota por efecto del diferencial cambiario o modificación del monto de la cuota de los organismos internacionales no financieros de los cuales el Perú es país miembro. Las cuotas internacionales no contempladas en el citado Anexo B se aprueban de acuerdo a la formalidad prevista en el numeral 69.2 del artículo 69 del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y se financian con cargo al presupuesto institucional del pliego respectivo, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 2. Recursos que financian el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Los recursos que financian el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 se estiman por fuentes de financiamiento, por el monto total de S/ 251 801 045 185,00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS UN MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), conforme al siguiente detalle:

Fuentes de financiamiento	Soles
Recursos ordinarios	166 874 905 062,00
Recursos directamente recaudados	7 991 228 073,00
Recursos por operaciones oficiales de crédito	31 391 114 247,00
Donaciones y transferencias	495 192 093,00
Recursos determinados	45 048 605 710,00
TOTAL S/	**251 801 045 185,00**

CAPÍTULO II

NORMAS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

SUBCAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento por las entidades integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Ministerio Público; Jurado Nacional de Elecciones; Oficina Nacional de Procesos Electorales; Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; Contraloría General de la República; Junta Nacional de Justicia; Defensoría del Pueblo; Tribunal Constitucional; universidades públicas; y demás entidades y organismos que cuenten con un crédito presupuestario aprobado en la presente ley. Asimismo, son de obligatorio cumplimiento por los gobiernos regionales, y los gobiernos locales y sus respectivos organismos públicos.

Artículo 4. Acciones administrativas en la ejecución del gasto público

4.1 Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.2 Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la oficina de presupuesto y del jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

Artículo 5. Control del gasto público

5.1 Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar

de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el inciso 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

5.2 La Contraloría General de la República verifica el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y las demás disposiciones vinculadas al gasto público en concordancia con el artículo 82 de la Constitución Política del Perú. Asimismo, y bajo responsabilidad, para el gasto ejecutado mediante el presupuesto por resultados, debe verificar su cumplimiento bajo esta estrategia. El resultado de las acciones efectuadas en cumplimiento de lo establecido en el presente numeral, es informado a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, dentro de los quince (15) días calendario de vencido cada semestre.

SUBCAPÍTULO II

GASTO EN INGRESOS DEL PERSONAL

Artículo 6. Ingresos del personal

Se prohíbe en las entidades del Gobierno Nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Contraloría General de la República, Junta Nacional de Justicia, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, universidades públicas, y demás entidades y organismos que cuenten con un crédito presupuestario aprobado en la presente ley, el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente. Los arbitrajes en materia laboral se sujetan a las limitaciones legales establecidas por la presente norma y disposiciones legales vigentes. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

Artículo 7. Aguinaldos, gratificaciones y escolaridad

7.1 Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, la Ley Nº 29944 y la Ley Nº 30512; los docentes universitarios a los que se refiere la Ley Nº 30220; el personal de la salud al que se refiere el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1153; los obreros permanentes y eventuales del Sector Público; el personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú; y los pensionistas de derecho propio a cargo del Estado comprendidos en los regímenes de la Ley Nº 15117, los Decretos Leyes Nº 19846 y Nº 20530, el Decreto Supremo Nº 051-88-PCM y la Ley Nº 28091, perciben en el Año Fiscal 2025 los siguientes conceptos:

a) Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, cuyos montos ascienden, cada uno, hasta la suma de S/ 300,00 (TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

b) La bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente a enero y cuyo monto asciende hasta la suma de S/ 400,00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES). Para el caso de los profesores contratados y auxiliares de educación contratados en el marco de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, el pago de la bonificación por escolaridad, cuyo monto corresponde al señalado en el presente literal, se incluye en la planilla de pagos del mes de junio.

7.2 Las entidades públicas que cuenten con personal del régimen laboral de la actividad privada se sujetan a lo establecido en la Ley Nº 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad, para el abono de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad en julio y diciembre, respectivamente. Asimismo, otorgan la bonificación por escolaridad hasta por el monto señalado en el literal b) del numeral 7.1, salvo que, por disposición legal, vengan entregando un monto distinto al señalado en el citado literal.

7.3 Los servidores contratados bajo el régimen del servicio civil, perciben los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad en julio y diciembre, respectivamente, conforme lo establece la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y el Reglamento de Compensaciones de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

7.4 Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 perciben por concepto de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto al que hace referencia el literal a) del numeral 7.1. Para tal efecto, dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.5 En el caso de pensiones de derecho derivado por sobrevivencia, se precisa que, de existir un solo beneficiario, éste percibe el íntegro del monto a que se hace referencia en los literales a) y b) del numeral 7.1. Asimismo, en caso de concurrencia de varios beneficiarios, se precisa que debe otorgarse el monto que le hubiera correspondido al pensionista de derecho propio dividido en forma proporcional entre quienes concurran; dicho monto total no debe exceder de lo establecido en los literales a) y b) del numeral 7.1. Para tal efecto, dichos pensionistas deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

SUBCAPÍTULO III

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Artículo 8. Medidas en materia de incorporación del personal

8.1 Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes:

a) La designación de funcionarios, cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

b) El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de magistrados del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, miembros de la Junta Nacional de Justicia, profesores del Magisterio Nacional, así como del personal egresado de las escuelas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, y de la Academia Diplomática del Perú.

c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

En el caso del ascenso y promoción del personal del Decreto Legislativo Nº 276, las entidades deben tener en cuenta previamente lo establecido en el artículo 16 y 17 del Decreto Legislativo Nº 276 así como el artículo 60 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.

d) El nombramiento en plaza presupuestada cuando se trate de docentes universitarios de las universidades públicas.

e) La asignación de gerentes públicos, conforme a la correspondiente certificación de crédito presupuestario otorgada por la entidad de destino y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con cargo al presupuesto institucional de dichos pliegos, y hasta la culminación del proceso de implementación de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en las respectivas entidades.

f) La contratación en plaza presupuestada de docentes universitarios en las universidades públicas.

g) El nombramiento de los vocales del Tribunal Fiscal a los que se refiere el artículo 99 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 133-2013-EF.

h) La contratación temporal del profesorado en instituciones educativas públicas de educación básica y educación técnico-productiva, en el marco de la Ley Nº 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones, y sus dispositivos complementarios, la cual se efectúa en plazas vacantes codificadas en el Sistema de Administración y Control de Plazas Nexus o el que lo reemplace.

i) La contratación temporal en plaza presupuestada de auxiliares de educación, conforme a lo establecido en la Ley Nº 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus dispositivos complementarios, la cual se efectúa en plazas vacantes codificadas en el Sistema de Administración y Control de Plazas Nexus o el que lo reemplace.

j) La contratación temporal de docentes en los institutos y escuelas de educación superior públicas comprendidos bajo el alcance de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y en las escuelas de educación superior artística públicas, la cual se efectúa en plazas vacantes codificadas en el Sistema de Administración y Control de Plazas Nexus o el que lo reemplace.

k) La incorporación del personal por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

l) La contratación temporal de Jueces Supernumerarios que no se encuentran en la carrera judicial y Fiscales Provisionales que no se encuentran en la carrera fiscal.

m) La contratación temporal a que se refiere el artículo 84 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, para las entidades que cuenten con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y bajo la aplicación de uno de los supuestos del artículo 178 y del artículo 202 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

n) El nombramiento de hasta el setenta por ciento (70%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y los auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, a los que hace referencia la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, contratados al 31 de julio de 2022 bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057, que se encuentren registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a la entrada en vigencia de la Ley Nº 31638. Dicho porcentaje incluye el porcentaje autorizado en la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y en el literal ñ) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

ñ) La contratación, bajo el régimen laboral de la actividad privada, de trabajadores obreros de limpieza pública, en las municipalidades provinciales y/o distritales en el marco de lo establecido en la Ley Nº 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.

o) La contratación, bajo el régimen laboral de la actividad privada, de inspectores auxiliares, inspectores del trabajo y supervisores inspectores, de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

p) El nombramiento de hasta quinientos (500) servidores penitenciarios, seleccionados en el marco de lo establecido en los artículos 17 y 19 de la Ley Nº 29709, Ley de la Carrera Pública Penitenciaria, y su Reglamento, en la categoría de Agentes de Seguridad – T1 para el área de desempeño laboral de seguridad penitenciaria.

q) El nombramiento del personal administrativo contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que a la fecha de vigencia de la presente Ley ocupa plaza orgánica presupuestada por un periodo no menor de tres (3) años consecutivos o cuatro (4) años alternados, previa verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos por la normativa pertinente para cada plaza, siempre que la entidad no haya aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad en el marco de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. El referido nombramiento comprende al personal incorporado en el régimen por mandatos judiciales y se efectúa en el nivel remunerativo de inicio de la carrera y se registra en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). El nombramiento se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de cada entidad sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa

DECRETO SUPREMO Nº 005-90-PCM

(*) De conformidad con el **Numeral 1 del Artículo 1 de la Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE**, publicada el 13 octubre 2016, se formaliza la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la Sesión Nº 29-2016, indicándose que las disposiciones contenidas en el Capítulos XII y XIII del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el presente Decreto, son aplicables, según corresponda, para los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados hasta el 13 de setiembre de 2014, inclusive. A partir del 14 de setiembre de 2014, en lo que concierne al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, la norma aplicable es la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo.

CONCORDANCIAS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA:

CONSIDERANDO :

Que, el Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece en su Octava Disposición Complementaria , Transitoria y Final que el Instituto Nacional de Administración Pública está facultado para proponer las normas complementarias que se requieran para el cumplimiento integral de la mencionada Ley de Bases;

Que, por Decreto Supremo Nº 018-85-PCM se aprobó el Reglamento Inicial del Decreto Legislativo 276 y las normas para el proceso de incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores permanentes en actividad;

Que, siendo necesario aprobar el Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa para posibilitar su correcta aplicación, el Instituto Nacional de Administración Pública ha formulado el proyecto correspondiente ;

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 11) del Art. 211 de la Constitución Política del Perú; y

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo Primero.- Apruébase el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276, que consta de quince (15) capítulos, ciento noventiún (191) artículos y seis (6) disposiciones complementarias , transitorias y finales, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo Segundo.- El Instituto Nacional de Administración Pública expedirá las disposiciones complementarias que sean necesarias para la aplicación del Reglamento.

Artículo Tercero.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de Enero de mil novecientos noventa.

ALAN GARCIA PEREZ
Presidente Constitucional de la República

GUILLERMO LARCO COX
Presidente del Consejo de Ministros y
Ministro de Relaciones Exteriores

REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, que en adelante se denominará "La Ley".

Artículo 2.- La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; con excepción de los trabajadores de las Empresas del Estado cualquiera sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de aplicación las normas del Decreto Legislativo 276 y su reglamentación .

Artículo 3.- Para efectos de la Ley, entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.

Hace carrera el servidor nombrado y por tanto tiene derecho a estabilidad laboral indeterminada de acuerdo a Ley.

Artículo 4.- Considerase funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por Ley.

Artículo 5.- La Carrera Administrativa proporciona iguales oportunidades a todos los servidores, fijando anteladamente posibilidades y condiciones de carácter general e impersonal, que garantizan su desarrollo y progresión, sin que la dimensión de la entidad constituya factor limitante.

Artículo 6.- La Carrera Administrativa proporciona estabilidad, en tal sentido las disposiciones establecidas en la presente norma están orientadas a protegerla y preservarla y deben ser respetadas, tanto por las autoridades administrativas como por los servidores y las organizaciones que los representan.

Cualquier variación que en lo sucesivo sea necesario llevar a cabo, no podrá afectar los derechos adquiridos del servidor y se realizará con la anticipación que corresponda para su correcta aplicación.

La relación laboral no puede interrumpirse, sino por las causales que fija la Ley.

Artículo 7.- El nivel de carrera alcanzado por el servidor se garantiza mediante su reconocimiento formal, la incorporación nominal en el Escalafón de la Administración Pública y el desempeño de funciones asignadas por la entidad.

Artículo 8.- El desempeño laboral se retribuye con equidad y justicia, estableciéndose una compensación

económica adecuada dentro de un Sistema Único de Remuneraciones.

Artículo 9.- La calificación personal representa el potencial laboral del servidor. Comprende las características adquiridas por el servidor en relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

a) Los estudios de formación General; **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**
b) La capacitación específica; y
c) La experiencia adquirida.

Artículo 10.- El mérito es el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en acción sus calificaciones en el desempeño del servicio público y se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad con que se desempeña las funciones asignadas.

Artículo 11.- La Dirección Nacional de Personal del INAP y las Oficinas de Personal de las diferentes entidades de la Administración Pública son responsables de la conducción de los diversos procesos contenidos en la Ley y el presente reglamento.

Artículo 12.- La confianza para los funcionarios no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar, tomando en consideración su idoneidad basada en su versación o experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo.

Son criterios para determinar la situación de confianza:

a) El desempeño de funciones de jerarquía, en relación inmediata con el más alto nivel de la entidad.

b) El desempeño de funciones de apoyo directo o asesoría a funcionarios del más alto nivel.

c) El desempeño de funciones que tienen acción directa sobre aspectos estratégicos declarados con anterioridad que afectan los servicios públicos o el funcionamiento global de la entidad pública.

Artículo 13.- Los servidores de carrera, elegidos o designados para desempeñar cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en los procesos de ascenso para la progresión en la Carrera Administrativa. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El servidor que desempeñe cargo político será ascendido al cumplir en dicho cargo el tiempo mínimo de permanencia exigidos para su nivel de carrera;

b) El servidor que desempeñe cargos de confianza o de responsabilidad directiva será ascendido al cumplir el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera, siempre que haya desempeñado como mínimo tres (3) años en labores directivas en dicho nivel de carrera. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 14.- Conforme a la Ley, los servidores contratados y los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, no hacen Carrera Administrativa en dichas condiciones, pero sí están comprendidos en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento en lo que les sea aplicable. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

Artículo 16.- Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a

su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar.

Artículo 17.- Los niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa .

Artículo 18.- El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria. Le corresponde ocho niveles de carrera.

Artículo 19.- El grupo técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. Le corresponden diez niveles de carrera. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 20.- El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. Le corresponden siete niveles de carrera. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 21.- Para pertenecer a un grupo ocupacional no basta poseer los requisitos establecidos sino postular expresamente para ingresar en él.

Artículo 22.- Las interrelaciones entre niveles de grupos ocupacionales diferentes no implican las mismas exigencias.

CAPITULO III
DE LOS CARGOS

Artículo 23.- Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

Artículo 24.- La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera.

Artículo 25. - La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

Artículo 26.- Cada entidad pública establece, según normas, los cargos que requiere para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

Artículo 27.- Los cargos de responsabilidad directiva son compatibles con los niveles superiores de carrera de cada grupo ocupacional, según corresponda. Por el desempeño de dichos cargos, los servidores de carrera percibirán una bonificación diferencial. El respectivo cuadro de equivalencias será formulado y aprobado por el INAP.

CAPITULO IV
DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Artículo 29.- El concurso de ingreso a la Administración Pública se efectuará en cada entidad hasta dos (2) veces al año.

Artículo 30.- El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

Artículo 31.- La constatación de la buena salud y adecuada conducta de los postulantes que resulten ganadores del concurso de ingreso será de responsabilidad de la respectiva Oficina de Personal. Para concursar sólo presentarán declaración jurada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la Declaración Jurada, se procederá de conformidad con el Art. 6 de la Ley Nº 25035 Ley de Simplificación Administrativa.

Artículo 32.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

Artículo 33.- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.

Artículo 34.- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.

Artículo 35.- Las entidades públicas están obligadas a brindar capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración Pública, sobre los fines y objetivos de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función pública.

Artículo 36. - Para el ingreso al Grupo Ocupacional Profesional se acreditará el título profesional o grado académico expedido por las instituciones superiores reconocidas por la ley universitaria.

CONCORDANCIAS: **D.S. N° 111-2010-PCM, Num. 8.5.2 (Aprueba Lineamientos para Nombramiento de Personal Contratado)**

Artículo 37.- El ingreso de los servidores a los Grupos Ocupacionales Técnico y Auxiliar tendrá como requisito mínimo poseer educación secundaria completa además de las otras condiciones que se requieren para cada grupo ocupacional.

CONCORDANCIAS: **D.S. N° 111-2010-PCM, Num. 8.5.2 (Aprueba Lineamientos para Nombramiento de Personal Contratado)**

Artículo 38.- Las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de:

a) Trabajos para obra o actividad determinada;
b) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera sea su duración; o
c) Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

Esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa

.

Artículo 39.- La contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá sólo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres (3) años consecutivos.

Artículo 40.- El servidor contratado a que se refiere el artículo puede ser incorporado a la Carrera Administrativa mediante nombramiento, por el primer nivel del grupo ocupacional para el cual concursó, en caso de existir plaza vacante y de contar con evaluación favorable sobre su desempeño laboral, después del primer año de servicios ininterrumpidos.

Vencido el plazo máximo de contratación, tres (3) años, la incorporación del servidor a la Carrera Administrativa constituye el derecho reconocido y la entidad gestionará la provisión y cobertura de la plaza correspondiente, al haber quedado demostrada su necesidad.

En estos casos, el período de servicios de contratado será considerado como tiempo de permanencia en el nivel para el primer ascenso en la Carrera Administrativa.

La diferencia de remuneraciones que pudiera resultar a favor del servidor, se abonará en forma complementaria al haber correspondiente.

CONCORDANCIA: **Anexo D.S. N° 012-2006-ED, Art. 19 (Reglamento de la Ley N° 28676)**

Artículo 41.- El reingreso **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS** a la Carrera Administrativa procede a solicitud de parte interesada y sólo por necesidad institucional y siempre que exista plaza vacante presupuestada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba al momento del cese, antes que la plaza vacante se someta a concurso de ascenso. Se produce previa evaluación de las calificaciones y experiencia laboral del ex servidor. El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos (2) años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex servidor.

CAPITULO V
DE LA PROGRESION EN LA CARRERA

Artículo 42.- La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:

a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y
b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.

La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.

El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

Artículo 43.- Los servidores de carrera ubicados en los niveles superiores de los grupos ocupacionales profesionales y técnico deberán cumplir como parte de sus funciones, dos tareas fundamentales:

a) Desempeñarse como instructores de capacitación a partir del quinto nivel profesional y del sexto nivel técnico;

b) Elaborar trabajos de investigación según su especialidad, en beneficio de su entidad y del país, en los dos (2) últimos niveles de su respectivo grupo ocupacional.

Estas tareas se evalúan dentro del proceso de ascenso del respectivo nivel.

Artículo 44.- Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales :

a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel; y
b) Capacitación requerida para el siguiente nivel.

Artículo 45.- El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:

a) Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;

b) Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;

c) Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

Artículo 46.- La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuentiún (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

Artículo 47.- Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas con presencia docente o treinticuatro (34) horas de trabajos prácticos. En los casos de cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.

Artículo 48.- Excepcionalmente y en las jurisdicciones donde el Estado no pueda garantizar un adecuado servicio de capacitación será sustituida por el factor experiencia reconocida, la misma que se certificará mediante un examen de conocimientos en relación a la curricula de los programas formales de capacitación aprobados por el INAP para cada nivel de carrera.

Artículo 49.- Cumplidos los dos requisitos fundamentales : tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores:

a) Estudios de formación general;
b) Méritos individuales; y
c) Desempeño laboral.

El procedimiento a seguir está contenido en la norma que emitirá el INAP oportunamente.

Artículo 50.- Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, debidamente revalidados en el país; se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

Artículo 51.- Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas en su respectivo nivel de carrera.

Artículo 52.- El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel.

Artículo 53.- La evaluación del desempeño laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

Artículo 54.- La valoración de los factores mencionados en el Artículo 49 se expresará en un cuadro de resultados, que servirá para determinar los ascensos y quedará registrado en el Escalafón Institucional respectivo.

Artículo 55.- En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS** en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;

b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y

c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Artículo 56.- Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución, desde, la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 57.- Para efectos de la progresión en la Carrera Administrativa se establecerá una cuota anual de ascensos por cada nivel y grupo ocupacional, en la que se tendrá en consideración las vacantes del nivel y la reconversión de las plazas hasta cubrir las cuotas fijadas.

Artículo 58.- La cuota anual de vacantes para el ascenso se fija por niveles de carrera como un porcentaje del número de servidores existentes en el nivel inmediato superior, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal correspondiente .

Dicha cuota de vacantes se constituye según el orden de prioridades siguientes:

a) Las plazas vacantes producidas por ascenso, reasignación, o cese del servidor;
b) El incremento de plazas vacantes por niveles de carrera; o
c) La reconversión de la plaza del mismo servidor con derecho al ascenso.

En los casos de los incisos b) y c) se requiere contar previamente con la autorización del INAP y de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 59.- Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y su reglamentación. Esta disposición también es de aplicación cuando el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en los artículos pertinentes del presente reglamento.

Artículo 60.- El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacantes en el nivel al cual se postula.

Artículo 61.- Para postular al cambio de grupo ocupacional el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

a) Formación general;
b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera;
c) Capacitación mínima; y
d) Desempeño laboral.

Artículo 62.- La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normado en los Arts. 18 y 19 del presente reglamento.

Artículo 63.- Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45 del presente reglamento, salvo lo dispuesto en el numeral 2.4 inciso e) de la Resolución Directoral Nº 016-88-INAP/DNP del 18 de Abril de 1988.

Artículo 64.- La capacitación a acreditarse por el servidor para el cambio de grupo ocupacional no será menor al cincuenta por ciento (50%) de la capacitación acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que

postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

Artículo 65.- La evaluación del desempeño laboral exigida para el cambio de grupo ocupacional corresponderá a la inmediata inferior de la gradación valorativa más alta fijada por la norma pertinente. Dicha evaluación será la resultante de promediar las efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

Artículo 66.-Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore el Instituto Nacional de Administración Pública y que será de aplicación obligatoria por las oficinas de personal. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

CAPITULO VI
DE LA CAPACITACION PARA LA CARRERA

Artículo 67.- *La capacitación está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores positivos del servidor tendientes a garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa, mejorar el desempeño laboral y su realización personal.*

Artículo 68.-*La capacitación es obligatoria en todas las entidades de la Administración Pública, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuenta el Estado a nivel nacional, regional y local y la cooperación técnica internacional.*

Corresponde al INAP regular las acciones de capacitación a nivel nacional.

Artículo 69.- *El programa de capacitación que aprueba periódicamente cada entidad contendrá necesariamente lo siguiente:*

a) Políticas Institucionales de capacitación para asegurar tanto el desarrollo de la carrera del servidor como el cumplimiento de los fines de la entidad;

b) Acciones de capacitación y de reconocimiento de la experiencia;

c) Recursos financieros asignados; y

d) Mecanismos de control que salvaguarden la ejecución del programa y el uso exclusivo de los recursos para tal fin.

Artículo 70.-*Las entidades están obligadas a divulgar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.*

Artículo 71.-*Para efectos de la carrera, la capacitación se acredita mediante el certificado oficial en el que constarán los créditos aprobados.***(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 72.-*La capacitación para la carrera será financiada con los recursos siguientes:*

a) Aporte del Estado, por el 0.5% del total de la planilla mensual de remuneraciones, que en ningún caso podrá destinarse a otro propósito;

b) Ingresos propios, captados por la entidad por servicios académicos prestados o venta de publicaciones;

c) Porcentaje de sus recursos destinados para la capacitación por el fondo de asistencia y estímulo; y

d) Otros ingresos provenientes de donaciones y convenios para capacitación.

Artículo 73.-*Los recursos de la capacitación para la carrera serán manejados contablemente en una cuenta especial. Con ella sólo pueden efectuarse gastos para:*

a) Pago de personal docente;

*b) Financiamiento de publicaciones; y***(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

c) Adquisición de material didáctico.

*Los saldos de un ejercicio presupuestal indefectiblemente pasarán a incrementar el siguiente.***(*)**

(*) Capítulo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010**.**

CAPITULO VII
DE LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO

Artículo 74.-La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor.

Artículo 75.- El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

Artículo 76.-Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia. **(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Ley Nº 27557, publicada el 23-11-2001, se restablece las distintas modalidades de desplazamiento de personal previstas en este artículo.

CONCORDANCIAS: **Ley Nº 29142, *Art. 9 num.9.6 (Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008)***

LEY N° 29289, Art. 5, num. 5.1, Art. 8, num. 8.2

Ley Nº 29465, Art. 9, num. 9.3 (Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2010)
Ley N° 29626, Art. 9 Num. 9.3 (Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2011)

Artículo 77.- La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

Artículo 78.- La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.**(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2005-JUS, publicado el 19 Febrero 2005**, se autoriza al Instituto Nacional Penitenciario a disponer las acciones de desplazamiento de personal necesarias a nivel nacional, exceptuándose, para el efecto de lo dispuesto en el presente artículo del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, así como de las demás disposiciones que regulen el desplazamiento de personal.**

Artículo 79.- La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza

vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el presente reglamento. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 80.- El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor 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 seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Artículo 81.- La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

Artículo 82.- El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Artículo 83.- La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 84.- La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

Artículo 85.- El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del presente capítulo.

CAPITULO VIII
DEL REGISTRO GENERAL Y ESCALAFON

Artículo 86.- Las entidades públicas organizan y mantienen actualizado el registro de sus funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

Artículo 87.- El registro de funcionarios y servidores será organizado de manera uniforme en todas las entidades públicas teniendo en cuenta que, para efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones, la Administración Pública constituye una sola institución. El INAP regula y supervisa dichos registros.

Artículo 88.- El registro proporciona información fundamental para:

a) Organizar el escalafón de servidores de Carrera;
b) Resolver asuntos administrativos relacionados con el personal; y
c) Formular políticas de personal, de remuneraciones, de bienestar y otros.

Artículo 89.- El registro contiene necesariamente la información siguiente:

a) Datos personales del servidor y de sus familiares directos;
b) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios;
c) Capacitación general y por cada nivel de carrera;
d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general;
e) Cargos desempeñados;
f) Méritos;
g) Deméritos, sanciones administrativas y judiciales;
h) Tiempo de servicios, en general y de permanencia en cada nivel;
i) Licencias;
j) Evaluación;
k) Remuneraciones;
l) Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión; y
m) Otros de necesidad institucional.

Artículo 90.- Los datos del registro que genera la propia entidad se actualizan de oficio; los restantes son incorporados a pedido y acreditación del interesado.

Artículo 91.- Los documentos del registro que conforman el legajo personal del servidor se desplazan de oficio con él, hasta el término de la carrera.

Artículo 92.- El Escalafón de servidores de carrera contiene la ubicación del personal en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles según sus méritos dentro del proceso de progresión en la Carrera Administrativa.

Artículo 93.- El orden de méritos de los servidores en el Escalafón resulta de considerar tres factores:

a) Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera;

b) Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente; y **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

c) Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.

Artículo 94.- El Escalafón de servidores de carrera se actualiza de oficio en cada grupo ocupacional y por niveles de carrera al término de cada proceso de ascenso.

Artículo 95.- Los datos del Escalafón referidos a cada servidor tienen validez en toda la Administración Pública.

Artículo 96.- El Escalafón permite planificar el desarrollo de la carrera de los servidores considerando las necesidades de capacitación, la determinación de vacantes para el ascenso y los estímulos correspondientes, de acuerdo a las posibilidades financieras del Estado. Los Escalafones de las entidades se integran territorialmente coincidiendo con la descentralización regional y local.

Artículo 97.- El INAP organiza y mantiene actualizado el Registro Nacional de funcionarios y Servidores Públicos, para lo cual las entidades públicas están obligadas a proporcionar la información que se les solicite.

CAPITULO IX
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 98.- Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este reglamento a partir del

cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.

Artículo 99.- El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 100.- Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 101.- El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.

Artículo 102.- Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 103.- Las entidades públicas aprobarán en el mes de Noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Artículo 104.- El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Artículo 105.- Cuando el servidor por estrictas razones del servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino.

CONCORDANCIAS: **R.M. Nº 0579-2002-RE, Art. 5**

Artículo 106.- Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 107.- Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

Artículo 108.- Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 109.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 110.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones :

-Por enfermedad;
-Por gravidez;
-Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
-Por capacitación oficializada;
-Por citación expresa: judicial, militar o policial.
-Por función edil de acuerdo con la Ley 23853. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

b) Sin goce de Remuneraciones:

-Por motivos particulares;
-Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del período vacacional:

-Por matrimonio;
-Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 111.- La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.

Artículo 112.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 113.- *La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:*

a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;

b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y

c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

*Esta licencia no es aplicable a los estudios mencionados en el Art. 50 del presente Reglamento.***(*)**

(*) Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010**.**

Artículo 114.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 115.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.**(*)**

(*) Mediante Oficio N° 000928-2025-SERVIR-ACCESO A LA INFORMACIÓN, de fecha 30 de junio de 2025, la responsable de acceso a la información pública de la Autoridad Nacional del Servicio Civil señala que el presente artículo estaría derogado tácitamente por el Artículo Único de la Ley N.º 32199. Al respecto, el presente artículo establece un límite máximo de noventa (90) días de licencia sin goce de haber por motivos particulares dentro del periodo de un año; sin embargo, la Ley N° 32199, al modificar el Decreto Legislativo N° 276, amplía este derecho a un máximo de tres (3) años, de forma continua o discontinua, en un lapso de cinco (5) años. La Ley N° 32199 es sustancialmente más amplia, lo que hace imposible la coexistencia de ambas disposiciones , en estricta observancia del principio de “lex posterior derogat priori”.**(*)**

*al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.***(*)**

(*) Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010**.**

Artículo 117.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

Artículo 118.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 119.- Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.

Artículo 120.- Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñan cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.

Artículo 121.- Las entidades públicas no discriminan al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados .

Artículo 122.- Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representatividad legal.

Artículo 123.- Los servidores de carrera obligados a cumplir servicio militar, mantienen sus derechos; el tiempo que dure el servicio es computable como permanencia en el nivel.

Artículo 124.- El servidor de carrera designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva, con más de cinco años en el ejercicio de dichos cargos, percibirá de modo permanente la bonificación diferencial a que se refiere el inciso a) del Art. 53 de la Ley al finalizar la designación. Adquieren derecho a la percepción permanente de una proporción de la referida bonificación diferencial quienes al término de la designación cuenten con más de tres (3) años en el ejercicio de cargos de responsabilidad directiva. La norma específica señalará los montos y la proporcionalidad de la percepción remunerativa a que se refiere el presente artículo.

Artículo 125.- Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos . Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

CAPITULO X
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

CONCORDANCIAS : **R. Nº 008-CND-P-2006, Numeral VI**

Artículo 126.- Todo funcionario o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición, está sujeto a las obligaciones determinadas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 127.- Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.

Artículo 128.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna en su entidad. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Artículo 129.- Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad.

Artículo 130.- Los funcionarios presentarán declaración jurada de bienes y rentas; también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada cada dos años en la primera semana del mes de enero bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.**(*)**

(*) Confrontar con la Ley N° 27482, publicada el 21 Junio 2005, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

Artículo 131.- Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.

Artículo 132.- Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y trasmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.

Artículo 133.- Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

Artículo 134.- Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.

Artículo 135.- Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.

Artículo 136.- A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares.

Artículo 137.- La prohibición de suscribir contratos, por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23 de la Ley, se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influya en su celebración.

Artículo 138.- Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.

Artículo 139.- Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.**(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 6 del Decreto de Urgencia Nº 051-2011, publicado el 27 agosto 2011**,**

en los casos que correspondan, se deja en suspenso el presente párrafo, para la aplicación de la citada norma.

" Los funcionarios y servidores públicos, están impedidos de intervenir en patrocinio o representación de intereses particulares, como abogados o apoderados, o como árbitros, en los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, en los que el Estado y/o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado son parte.**" (*)**

" El impedimento detallado en el párrafo anterior se aplica igualmente a los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, e incluso a aquellos particulares que realizan funciones a favor del Estado, y se extiende hasta un año después de la conclusión del vínculo con la administración pública**"** .**(*)**

(*) Párrafos adicionados por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 010-99-PCM, publicado el 06 mayo 1999. Posteriormente, el citado Decreto Supremo fue derogado por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 023-99-PCM, publicado el 16 junio 1999.

CONCORDANCIAS: **D.S. N° 009-2004-PCM, 6ta. Disp. Comp. y Final**
R.J. Nº 0050-2008-ED, Num.VI (Aprueban la Directiva Nº 004-2008-ME/SG-OGA-UPER "Normas y procedimientos para acceder a una plaza docente mediante contrato en Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva en el período lectivo 2008")
LEY N° 29806, Art. 6

CAPITULO XI
DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

Artículo 140.- La Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores. **(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 110-2001-EF, publicado el 21-06-2001, los incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco de este Decreto Supremo no tienen naturaleza remunerativa.

Artículo 141.- Las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que se creen con dicha finalidad. **(*)**

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 050-2005-PCM, publicado el 23 julio 2005**, se precisa que los incentivos y/o asistencias económicas otorgadas por el Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, regulados en el presente Artículo y el Decreto de Urgencia Nº 088-2001 son percibidos por todo servidor público que se encuentre ocupando una plaza, sea en calidad de nombrado, encargado, destacado o cualquier otra modalidad de desplazamiento que implique el desempeño de funciones superiores a 30 días calendario.**

Artículo 142.- Los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

a) Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo;

b) Movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa;

c) Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia;

d) Vivienda, mediante la promoción para la adquisición, construcción o alquiler;

e) Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad;

f) Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor;

g) Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor;

h) Promoción recreacional y por vacaciones útiles;

i) Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor;

j) Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo;

k) Otros que se fijen por normas o acuerdos;

Artículo 143.- Las entidades públicas sólo podrán adelantar la compensación por tiempo de servicios para la adquisición de terreno y la compra o construcción de vivienda única destinada al uso del servidor y su familia.

Artículo 144.- El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales.

Artículo 145.- El subsidio por gastos de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

Artículo 146.- Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones. Las entidades públicas considerarán obligatoriamente estos programas.

Artículo 147.- Los programas de incentivos atenderán los siguientes aspectos:

a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:

- Agradecimiento o felicitación escrita
-Diploma y medalla al mérito; y
-La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados;

b) Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;

c) Programa de turismo interno anual para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la

disponibilidad presupuestal de la entidad;

d) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;

e) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado;

f) Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región;

g) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;

h) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

Artículo 148.- El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:

a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;
c) Que redunde en beneficio de la entidad; y
d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

Artículo 149.- Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan.

CAPITULO XII
***DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES* (*)**

(*) Capítulo derogado por el inciso h) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014**.**

Artículo 150.- *Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el artículo 28 y otros de la Ley y el presente reglamento. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.*

CONCORDANCIAS: ***R.M. N° 185-2008-MINSA (Establecen disposiciones para la identificación de las personas que brinden atención al público en establecimientos de salud a nivel nacional, durante la prestación de sus servicios)***

Artículo 151.- *Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:*

a) Circunstancia en que se comete;
b) La forma de comisión;
c) La concurrencia de varias faltas;
d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y ***(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS***
e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 152.- *La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.*

Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

Artículo 153.- *Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.*

Artículo 154.- *La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta. Para*

aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta, además:

a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
b) El nivel de carrera; y
c) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 155.- *La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:*

a) Amonestación verbal o escrita;
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
d) Destitución.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 156.- *La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.*

Artículo 157.- *La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal.*

Artículo 158.- *El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.*

Artículo 159.- *La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.*

Una copia de la resolución de destitución será remitida al INAP para ser anotada en el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos.

Artículo 160.-*En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.*

Artículo 161.- *La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.*

Artículo 162.-*Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.***(*)**

(*) Capítulo derogado por el inciso h) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014.

CAPITULO XIII
***DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO* (*)**

(*) Capítulo derogado por el inciso h) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014**.**

CONCORDANCIAS : ***R.M. Nº 194-92-TR***
D.S. N° 069-2004-PCM (Comisiones especiales de procesos administrativos disciplinarios)

R. de Secretaría General Nº 1136-2005-ED (Aprueban la Directiva "Lineamientos para las Comisiones Permanentes de Procesos **Administrativos y Administrativos Disciplinarios de la Sede Central del Ministerio de Educación")**
R.M.Nº 0032-2012-ED (Aprueban Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Educación)

Artículo 163.- *El servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.*

El incumplimiento del plazo señalado configura falta de carácter disciplinario contenida en los incisos a) y d) del Art. 28 de la Ley.

CONCORDANCIAS : ***D.S. N° 015-2005-PCM, Art. 2***

Artículo 164.- *El proceso administrativo disciplinario a que se refiere el artículo anterior será escrito y sumario y estará a cargo de una Comisión de carácter permanente y cuyos integrantes son designados por resolución del titular de la entidad.*

CONCORDANCIAS : **R.M. N° 161-2006-DE-SG (Aprueban Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Despacho Ministerial)**

Artículo 165.-*La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida por tres (3) miembros titulares y contará con tres (3) miembros suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.*

Para el proceso de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

CONCORDANCIAS: ***D.S. N° 069-2004-PCM***

R.M. N° 161-2006-DE-SG (Aprueban Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Despacho Ministerial)

Artículo 166.- *La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios tiene la facultad de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario. En caso de no proceder éste, elevará lo actuado al titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines del caso.* **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 167.- *El proceso administrativo disciplinario será instaurado por resolución del titular de la entidad o del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal o publicarse en el Diario Oficial"El Peruano", dentro del término de setentidós (72) horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.*

Artículo 168.- *El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.*

Artículo 169.- *El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de presentación de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (5) días hábiles más.* **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 170.- *La Comisión hará las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten y elevará un informe al titular de la entidad, recomendando las sanciones que sean de aplicación. Es prerrogativa del titular de la entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse.*

Artículo 171.- *Previo al pronunciamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a que se refiere el artículo anterior, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado, para lo que se señalará fecha y hora única.* **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 172.- *Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.* **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

Artículo 173.- *El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de un año (1) contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.* ***(*)***

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 027-2003-PCM, publicado el 11-03-2003, se precisa que en los casos en los cuales haya transferencia de competencias para conocer los procesos administrativos disciplinarios a otro órgano o entidad administrativa , por motivos organizacionales , y siempre que se encuentre en la etapa anterior a la emisión de la Resolución que instaura el proceso correspondiente , el plazo de prescripción a que se refiere el presente artículo, se suspenderá desde el momento en que la autoridad que trasfiere la competencia la pierde, hasta el momento en que la nueva autoridad recibe la documentación relativa a la comisión de la falta

disciplinaria sobre la cual asume competencia.

Artículo 174.- *El servidor cesante podrá ser sometido a proceso administrativo por las faltas de carácter disciplinario que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones dentro de los términos señalados en el artículo anterior.*

Artículo 175.- *Están comprendidos en el presente capítulo los funcionarios y servidores públicos contratados, en lo que les sea aplicable, aún en el caso que haya concluido su vínculo laboral con el Estado y dentro de los términos señalados en el artículo 173 del presente reglamento.* **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(*)**

(*) Capítulo derogado por el inciso h) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014.

CAPITULO XIV
DE LA REHABILITACION

Artículo 176.- Para que un servidor sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su Carrera Administrativa, debe haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable desde la aplicación de la sanción.

CONCORDANCIA : R.M. N° 482-2006-MINSA (Aprueban Directiva Administrativa "Procedimiento para la Rehabilitación de Funcionarios y Servidores del Ministerio de Salud")

Artículo 177.- La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de falta disciplinaria en el Registro de Funcionarios y Servidores y el correspondiente legajo personal. Se formaliza mediante resolución del funcionario competente.

Artículo 178.- El servidor de carrera queda rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hubieren aplicado durante su permanencia en un nivel de carrera cuando obtenga su ascenso al nivel inmediato superior; salvo que no hubiere transcurrido cuando menos un año de haberse cumplido con la sanción impuesta, en cuyo caso deberá esperarse dicho plazo. Para el efecto los procesos de ascenso deberán considerar las sanciones impuestas como deméritos.

Artículo 179.- La rehabilitación del servidor que no hubiese ascendido de nivel sólo procederá transcurrido un año de su postulación a dicho ascenso, debiendo tenerse en cuenta la salvedad a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 180.- La rehabilitación del servidor destituido que hubiese reingresado a la Administración Pública sólo procederá transcurridos tres (3) años, computables a partir de dicho reingreso.

Artículo 181.- La rehabilitación de los servidores comprendidos en los Arts. 179 y 180 se efectuará a solicitud del interesado con el informe del jefe inmediato, teniéndose en cuenta el resultado del promedio de sus evaluaciones en el nivel. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

CAPITULO XV
DEL TERMINO DE LA CARRERA

Artículo 182.- El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a Ley se produce por:

a) Fallecimiento;
b) Renuncia;
c) Cese definitivo; y
d) Destitución.

Artículo 183.- El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad o de quien esté facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 184.- En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex-servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 185.- La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 186.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes:

a) Límite de setenta años de edad;

b) Pérdida de la nacionalidad;

c) Incapacidad permanente física o mental; y

d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

Artículo 187.- La incapacidad permanente física o mental para al desempeño de la función pública, a que se refiere el inc. d) del Art. 35 de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial de salud y/o de la seguridad social, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

Artículo 188.- *El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causal como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal.***(*)** **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

(*) Artículo derogado por la **Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM**, publicado el 17 enero 2010.

Artículo 189.- El servidor incurso en el artículo anterior será sometido a una Junta Investigatoria integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad; el Jefe de Personal y un funcionario designado por el titular de la entidad, quien la presidirá. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la aplicación o no del cese definitivo.

Artículo 190.- La entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo las comunicará de inmediato al INAP para el registro y control correspondiente . Igualmente dará cuenta de los recursos impugnativos que se ejercitan y del resultado de los mismos.

Artículo 191.- Al término de la Carrera Administrativa , el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga. **(*) RECTIFICADO**

POR FE DE ERRATAS

CONCORDANCIAS : **Directiva N° 025-2006-ME-SG**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

PRIMERA.- El INAP queda facultado para normar complementariamente la carrera de aquellos grupos de servidores públicos dedicados a la actividad cultural y deportiva que, por la naturaleza de la función que desempeñan y las características especiales de calificación que ostentan, requieren adecuar su situación laboral a lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. Esta disposición no es de aplicación para los servidores de carrera que desempeñan labores administrativas dentro de dichas actividades. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

SEGUNDA.- La ubicación inicial de los servidores públicos en actual servicio en los niveles de carrera se determina por norma específica. La progresión posterior en la carrera se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento. Es nulo de pleno derecho todo acto administrativo que se apruebe contraviniendo esta disposición.

TERCERA.- Los dos primeros concursos de ascenso estarán reservados para los servidores públicos en actual servicio ubicados en los niveles de carrera según norma específica. Se efectuarán teniendo presente, además de los factores y el procedimiento señalado en el artículo 49, lo siguiente:

a) Cumplido el primer año de aprobación del presente reglamento se efectuará el primer concurso de ascenso, en el que participarán los servidores que además de contar con un mínimo de cincuentiún (51) horas de capacitación acumuladas durante el primer año de vigencia del reglamento, posean cuatro (4) o más años de tiempo de servicios adicionales al mínimo requerido para su ubicación inicial en el nivel de carrera.

b) Al segundo año de haberse aprobado el presente reglamento, se efectuará un segundo concurso en el que tendrán la oportunidad de participar los servidores que además de contar con un mínimo de ciento dos (102) horas de capacitación acumuladas durante los dos (2) primeros años de vigencia del reglamento, posean dos (2) o más años de tiempo de servicios adicionales al mínimo requerido para su ubicación inicial en el nivel de carrera.

CUARTA.- A partir de su ubicación en los niveles de carrera, los servidores quedan rehabilitados de las sanciones disciplinarias impuestas, a excepción de la destitución.

QUINTA.- Mediante la norma correspondiente se dictarán las regulaciones referidas a los aspectos remunerativos del Sector Público, contenidos en la Ley.

SEXTA.- Derógase las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Decreto Supremo.

CONCORDANCIAS AL DECRETO SUPREMO Nº 005-90-PCM

D.U. Nº 088-2001
LEY Nº 27588

D.S. Nº 019-2002-PCM

D.S. N° 033-2005-PCM

D.S. N° 050-2005-PCM

Directiva Nº 001-CND-P-2006 (Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que prestan servicios al Estado en el Consejo Nacional de Descentralización) Directiva N° 210-2005-CADER-OAAE-VMGI-ME (Normas para la Tramitación e Investigación de Denuncias y Reclamos) D.S. N° 003-2006-SA R.M. N° 0806-2006-IN-0301 (Aprueban Directiva "Normas para asegurar y garantizar la neutralidad de los empleados públicos civiles del Ministerio del Interior y del personal de la Policía Nacional del Perú durante el Proceso Electoral General del Año 2006") D.S. N° 003-2006-SA (Reglamento de Concurso para acceder a cargos de Directores de los Institutos

Especializados y Hospitales del Sector Salud)

D.S. N° 008-2006-SA, Art. 13 (Aprueban Reglamento de la Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú) R. N° 169-2007-P-IPD (Aprueban el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Peruano del Deporte R.J. Nº 3132-2007-ED R.J. Nº 0015-2009-ED (Aprueban Directiva "Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (Inicial y Secundaria), Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Educación Superior No Universitaria del Sector Educación para el Período 2009")

R.M. Nº 105-2010-MINCETUR-DM (Aprueban el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del MINCETUR)

D.S. N° 111-2010-PCM (Aprueba Lineamientos para Nombramiento de Personal Contratado)
R.Nº 230-2011-P-PJ (Aprueban el Nuevo Reglamento de Elecciones de los Representantes de los Servidores de la Carrera Administrativa del Poder Judicial comprendidos dentro del régimen del D. Leg. Nº 276, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios)

R. Nº 001-2012-SERVIR-TSC (Establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria relativos a la aplicación del principio del debido procedimiento administrativo en los procedimientos disciplinarios seguidos por las entidades empleadoras al personal a su servicio y el derecho de defensa en el marco del régimen laboral del D. Leg. Nº 276 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 005-90-PCM)
R. 002-2012-SERVIR-TSC (Establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre plazo de prescripción de los derechos laborales regulados por el D. Leg. Nº 276 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 005-90-PCM)

R.N° 193-2019-MINEDU (Conforman la Comisión de Evaluación para el Proceso de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo

en la Sede Central del Ministerio de Educación)

R.J.N° 206-2019-INDECI (Aprueban el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del INDECI)

R.N° 018-2020-SERVIR-PE (Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba el Lineamiento para el nombramiento del personal contratado por servicios personales en el sector público bajo el régimen del D.Leg. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público)

LEY Nº 27588

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 9 a) Los estudiosos...

DEBE DECIR:

Art. 9 a) Los estudios...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 13 b) ...en labores directivas 4 ...

DEBE DECIR:

Art. 13 b) ...en labores directivas ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 14 ...pero si en las disposiciones ...

DEBE DECIR:

Art. 14 ...pero sí están comprendidos en las disposiciones ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 19 ...está constttuido ...

DEBE DECIR:

Art. 19 ...está constituido ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 20El grupo auxliar ...

DEBE DECIR:

Art. 20El grupo auxiliar ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 41El reintegro ...

DEBE DECIR:

Art. 41El reingreso ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 55 ...el orden de procedencia ...

DEBE DECIR:

Art. 55 ...el orden de precedencia ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 56 ...garantizar necesariamente hasta su culminación.

DEBE DECIR:

Art. 56 ...garantizar su ejecución, desde, la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación.

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 66 ...cuadro equivalencias ...

DEBE DECIR:

Art. 66 ...cuadro de equivalencias ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 71 ...oficial en que constarán los cursos aprobados.

DEBE DECIR:

Art. 71 ...oficial en el que constarán los créditos aprobados.

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 73 b)Financiameinto ...

DEBE DECIR:

Art. 73 b)Financiamiento ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 79 ...nivel de carrera en el correspondiente ...

DEBE DECIR:

Art. 79 ...nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 83 ...desplazameinto ...

DEBE DECIR:

Art. 83 ...desplazamiento ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 93b) Capactiación ...

DEBE DECIR:

Art. 93b) Capacitación ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 96(Error en el Número Correlativo del Capítulo IX)

DEBE DECIR:

Art. 99

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 100 ...proceso administrativo

DEBE DECIR:

Art. 100 ...proceso administrativo disciplinario.

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 108Los servidores...

DEBE DECIR:

Art. 108Las servidoras...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art. 109 ...resolución correspondente.

DEBE DECIR:

Art. 109 ...resolución correspondiente.

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 110.-Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

-Por enfermedad;
-Por gravidez;
-Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;

-Por capacitación oficializada;
-Por citación expresa: judicial, militar o policial.

DEBE DECIR:

Art 110.-Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

-Por enfermedad;
-Por gravidez;
-Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
-Por capacitación oficializada;
-Por citación expresa: judicial, militar o policial.
-Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 151 d) ...servidores a la...

DEBE DECIR:

Art 151 d) ...servidores en la...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 166 ...al ttular...

DEBE DECIR:

Art 166 ...al titular...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 169 El dscargo...

DEBE DECIR:

Art 169 El descargo...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 171 ...hacer de sus derechos...

DEBE DECIR:

Art 171 ...hacer uso de sus derechos...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 172 ...su siutación...

DEBE DECIR:

Art 172 ...su situación...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 175 SE HA DUPLICADO POR ERROR

DEBE DECIR:

Art.175.-Están comprendidos en el presente capítulo los funcionarios y servidores públicos contratados, en lo que les sea aplicable, aún en el caso que haya concluido su vínculo laboral con el Estado y dentro de los términos señalados en el artículo 173 del presente reglamento.

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 181 ... de los servicios... del intresado ...

DEBE DECIR:

Art 181 ... de los servidores... del interesado ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 188 En cese ...

DEBE DECIR:

Art 188 El cese ...

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

Art 181 (ERROR EN EL NUMERO CORRELATIVO)

DEBE DECIR:

Art 191

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

DICE:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y CONEXAS

DEBE DECIR:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 10-02-1990

(*) La presente información es remitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 31772 y el Decreto Supremo N.º 011-2023-JUS.
PRIMERA.- El INAP quda ...

DEBE DECIR:

PRIMERA.- El INAP queda ...