

Curso MOOC

El Sistema de Gestión de

# Recursos Humanos

y la Ley del Servicio Civil

**Cuaderno de trabajo**



El Sistema de Gestión de  
**Recursos  
Humanos**  
y la Ley del Servicio Civil

**Cuaderno de trabajo**



**Escuela Nacional de  
Administración Pública**

*La facultad de saber servir*

Esta es una obra colectiva  
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR  
Pasaje Francisco de Zela 150, piso 10  
Jesús María, Lima, Perú  
Teléfono: (051) 206-3370  
Correo electrónico: [info@servir.gob.pe](mailto:info@servir.gob.pe)  
Dirección URL: [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

Derechos reservados

**Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú  
N° 2021-09643**

Editado por: Escuela Nacional de Administración Pública  
Av. Cuba 699 - Lima 10  
Jesús María, Lima, Perú  
Correo electrónico: [escuela@servir.gob.pe](mailto:escuela@servir.gob.pe)  
Dirección URL: [www.enap.edu.pe](http://www.enap.edu.pe)  
Primera edición  
Julio 2021

## Datos personales



.....



.....



.....



.....



# Índice

Presentación.....	9
Sílabo.....	10
Principios Éticos para la Función Pública en el Perú – Contenido transversal .....	19
<b>Módulo I: El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como parte de la modernización del Estado.....</b>	<b>21</b>
1.1 Contexto previo de la reforma .....	23
1.2 Finalidad de la reforma.....	23
1.3 Los inicios y avances de la reforma del Servicio Civil .....	24
1.4 Los sistemas administrativos como mecanismo de ordenamiento y unificación en el uso de recursos del Estado .....	25
1.5 Consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como Sistema Administrativo.....	25
<b>Módulo II: Aspectos de la Ley del Servicio Civil y el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.....</b>	<b>31</b>
2.1 Definición del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y organización de sus actores.....	33
2.2 Actores del Sistema Administrativo.....	34
2.3 Ordenamiento de los servidores en puestos y familias de puestos.....	38
2.4 Aspectos aplicables a todos los regímenes y entidades.....	41
2.4.1 Gestión de la capacitación.....	41
2.4.2 Gestión del rendimiento.....	43
2.4.3 Los derechos colectivos de los servidores: sindicalización, negociación colectiva y huelga.....	44
2.4.4 Régimen disciplinario.....	48
2.4.5 Obligaciones individuales de los servidores.....	51

2.5	Los instrumentos de gestión del servicio civil.....	52
2.6	Entidades tipo A y B. ....	53
<b>Módulo III: El Nuevo Régimen del Servicio Civil.....</b>		<b>57</b>
3.1	Clasificación de los grupos de Servidores Civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil.....	59
3.1.1	Funcionario público .....	59
3.1.2	Directivo público.....	59
3.1.3	Servidores de confianza.....	59
3.1.4	Servidor civil de carrera .....	60
3.1.5	Servidor de actividades complementarias.....	60
3.2	Incorporación del servidor civil. ....	60
3.2.1	La progresión en la carrera (ascenso del servicio civil).....	64
3.2.2	Término de la relación del servicio civil.....	64
<b>Módulo IV: Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil.....</b>		<b>69</b>
4.1	Tránsito de entidades. ....	71
4.1.1	Etapas de tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil. ....	71
4.1.2	Resolución de inicio del proceso de implementación.....	73
4.2	Tránsito de servidores civiles.....	73
4.2.1	Servidores comprendidos en el tránsito. ....	76
4.2.2	Reglas del tránsito de los servidores civiles.....	77





# Presentación

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado peruano, tiene como uno de sus principales objetivos impulsar, a través de diversas acciones, la implementación del tránsito de entidades y servidores a la Ley del Servicio Civil.

Para lograrlo ha diseñado, a través de la Escuela Nacional de Administración Pública, el curso MOOC “El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil”, con el fin de brindar a miles de servidores públicos y ciudadanía en general la posibilidad de contar con información relevante y clara para el fortalecimiento de la reforma del servicio civil a través del conocimiento de sus normas básicas y procedimientos de implementación, brindando un espacio de capacitación gratuito, 100% virtual, abierto y accesible desde la plataforma virtual de la Escuela.

El curso consta de cuatro módulos. El primero “El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como parte de la modernización del Estado”, en el que revisaremos el contexto previo a la reforma, su finalidad, inicio, avances y consolidación; el segundo módulo “Aspectos de la Ley del Servicio Civil y el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos” en el que conoceremos las definiciones del Sistema, actores, ordenamiento y cuestiones transversales al servicio civil; el tercer módulo “El nuevo régimen del Servicio Civil”, en el que aprenderemos acerca de la clasificación de los grupos de servidores, incorporación, progresión y término de la carrera y, finalmente, el cuarto módulo “Implementación del nuevo régimen del Servicio Civil”, en el que revisaremos las etapas del tránsito y sus principales reglas.

Esperamos que este curso sea de gran utilidad, resuelva dudas y aporte a la implementación del nuevo régimen en las entidades del Estado, para asegurar un servicio público profesional, meritocrático y orientado a la excelencia.



# Sílabo

## 1. Fundamentación

La Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) tiene como finalidad proveer formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública.

La oferta de capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública, está dirigida a servidores civiles que en este caso, requieren fortalecer, perfeccionar y actualizar conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil, por lo que plantea la realización de un curso de alto nivel académico para el desarrollo de competencias específicas en el tema señalado para servir mejor al ciudadano, generar valor público y favorecer su desarrollo personal y profesional.

La Escuela define tres modalidades de estudio para los programas académicos: la modalidad Presencial, la modalidad e-learning y la modalidad b-learning.

Los cursos tipo MOOC (Massive Open Online Course o curso en línea masivo y abierto) son cursos virtuales pertenecientes a la modalidad E-learning y de convocatoria masiva.

El curso **“El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil”** es un curso e-learning tipo MOOC, multimedia, interactivo y diseñado con metodología moderna que facilita el aprendizaje de los contenidos.

## 2. Sumilla

El curso **“El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil”** está orientado a que los participantes conozcan la visión moderna del Estado Peruano, desde el enfoque de la Gestión de los Recursos Humanos la cual tiene como condición contar con recursos humanos competentes y comprometidos con prestar un mejor servicio al ciudadano.

Se analizarán los recursos humanos bajo el nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil, el cual apunta a la aplicación de las mejores prácticas como: la mejora continua en los procesos de cada entidad, la obtención de resultados y metas programados que redunden en la mejora de la calidad de las actividades, acciones y servicios que el Estado ofrece a la ciudadanía y en la optimización de los recursos destinados a este fin.

Asimismo, se dará una mirada a los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil iniciando con el ordenamiento en puestos y familias de puestos, Gestión de la

Capacitación, Gestión del Rendimiento, revisando los derechos colectivos de los servidores civiles, los instrumentos de gestión y el plan de desarrollo de personas.

A la par, se analizará, en el marco de la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Ley del Servicio Civil que establece –por un lado– disposiciones generales aplicables a todas las entidades, regímenes y carreras existentes en el sector público y –por otro– el contenido del Nuevo Régimen del Servicio Civil.

El curso cierra viendo de manera general el proceso de implementación del nuevo régimen tanto para las entidades públicas como para los Servidores Civiles.

Para optimizar el proceso de aprendizaje se pone a disposición una serie de recursos como: foros, que promueven la interacción entre los miembros de la comunidad de estudio, consultas a enlaces de interés y la posibilidad de dar una evaluación virtual o en línea para obtener la certificación.

### 3. Competencia

Los participantes al finalizar el curso serán capaces de:

Conocer y comprender el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el marco de la Ley del Servicio Civil, identificando el contexto en el que surge la reforma así como los aspectos más importantes de la misma, la clasificación de los Servidores Civiles y la determinación de los grupos, y el proceso de tránsito al nuevo régimen, que busca que las entidades públicas, alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, que presten un servicio de calidad al ciudadano, promoviendo al mismo tiempo, su desarrollo personal y profesional en la administración pública.

### 4. Logros de aprendizaje

- Conocer el contexto en el que surge la reforma del Estado, su finalidad, evolución, así como la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.
- Conocer el proceso de implementación del nuevo régimen para las entidades y para los servidores civiles.




## 5. Participantes



Servidores civiles y ciudadanía en general, mayores de 18 años, en todo el territorio peruano.

## 6. Duración


El curso tiene un total de 32 horas académicas, divididas en cuatro módulos.

## 7. Contenidos

Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
 <b>El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como parte de la modernización del Estado</b>	Conocer el contexto en el que surge la reforma del Estado, su finalidad, evolución, así como la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Contexto previo de la reforma.</li><li>1.2 Finalidad de la reforma.</li><li>1.3 Los inicios y avances de la reforma del Servicio Civil.</li><li>1.4 Los sistemas administrativos como mecanismo de ordenamiento y unificación en el uso de recursos del Estado.</li><li>1.5 Consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como Sistema Administrativo.</li></ul>

Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
 <p><b>Aspectos de la Ley del Servicio Civil y el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</b></p>	<p>Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.</p>	<p><b>2.1 Definición del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y organización de sus actores.</b></p> <p><b>2.2 Actores del Sistema Administrativo.</b></p> <p><b>2.3 Ordenamiento de los servidores en puestos y familias de puestos.</b></p> <p><b>2.4 Aspectos aplicables a todos los regímenes y entidades.</b></p> <p>2.4.1 Gestión de la capacitación.</p> <p>2.4.2 Gestión del rendimiento.</p> <p>2.4.3 Los derechos colectivos de los servidores: sindicalización, negociación colectiva y huelga.</p> <p>2.4.4 Régimen disciplinario.</p> <p>2.4.5 Obligaciones individuales de los servidores.</p> <p><b>2.5 Los instrumentos de gestión del servicio civil.</b></p> <p><b>2.6 Entidades tipo A y B.</b></p>
 <p><b>El Nuevo Régimen del Servicio Civil</b></p>	<p>Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.</p>	<p><b>3.1 Clasificación de los grupos de Servidores Civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil.</b></p> <p>3.1.1 Funcionario público</p> <p>3.1.2 Directivo público</p> <p>3.1.3 Servidores de confianza</p> <p>3.1.4 Servidor civil de carrera</p> <p>3.1.5 Servidor de actividades complementarias</p> <p><b>3.2 Incorporación del servidor civil.</b></p> <p>3.2.1 La progresión en la carrera (ascenso del servicio civil).</p> <p>3.2.2 Término de la relación del servicio civil.</p>



Módulo	Logro de aprendizaje	Contenidos
 <b>Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil</b>	Conocer el proceso de implementación del nuevo régimen para las entidades y para los servidores civiles.	<b>4.1 Tránsito de entidades.</b> 4.1.1 Etapas de tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil. 4.1.2 Resolución de inicio del proceso de implementación. <b>4.2 Tránsito de servidores civiles.</b> 4.2.1 Servidores comprendidos en el tránsito. 4.2.2 Reglas del tránsito de los servidores civiles.

## 8. Metodología

La metodología de trabajo en el Aula virtual se enmarca en la corriente pedagógica constructivista y en el enfoque socio cognitivo del aprendizaje. El participante es el centro del proceso enseñanza aprendizaje, se promueve el aprendizaje significativo y la construcción cooperativa del conocimiento.

El curso está diseñado con metodología moderna que facilita el aprendizaje porque se usan estrategias pedagógicas que ayudan al participante a construir conocimientos, a partir de su propia experiencia, para ello se aplican estrategias como: el método de casos, solución de problemas, se usan gráficos, mapas conceptuales, ejemplos cotidianos para explicar conceptos densos, para relacionar diferentes ideas, se usan diagramas para organizar contenidos complejos, se utiliza también, tecnología multimedia (audio, video. Imágenes, enlaces).

El curso, en su modalidad virtual, es interactivo, porque la metodología integrada promueve una relación comunicativa del alumno en diferentes niveles:

→ **Interacción participante-curso**

El participante se relaciona con los contenidos del curso al obtener una respuesta cuando hace clic en las pantallas o en los botones o cuando accede a un enlace.

→ **Interacción participante-asistente académico**

El participante se comunica con el asistente del curso virtual a través del foro interactivo de Consultas Técnicas o correo electrónico. A través de estos medios logra una respuesta a sus consultas, comentarios o dudas relacionadas a su participación o funcionamiento del curso.

### → **Interacción participante-participante**

El participante desarrolla redes comunicativas con sus pares para colaborar en actividades académicas definidas en el curso, los medios para ello pueden ser digitales (email, foro, chat), o por redes sociales.

Cabe resaltar que el asistente académico estará disponible, de manera permanente, las semanas de duración del curso, para hacer seguimiento al estudio del curso y atender las consultas técnicas relacionadas con el manejo del Aula virtual.

## 9. Certificación

Para recibir la certificación del curso emitido por la ENAP, los participantes deberán:

- Tener el 100% de navegación del curso.
- Alcanzar una calificación mínima de catorce (14), en una escala de 0 a 20, en la evaluación virtual.

## 10. Bibliografía

### **Módulo I:**

- Cortázar Velarde, J.C. (2014). *Perú: gradualidad e innovación en la reforma del servicio civil*. Washington, DC.: BID. Recuperado de <http://bit.ly/1RgrZVC>
- Cortázar Velarde, J.C., Lafuente, M., Sanginés, M. (Eds.). (2014). *Al servicio del ciudadano. Una década de reformas del servicio civil en América Latina (2004– 13)*. Washington, DC.: BID. Recuperado de <https://bit.ly/1LkzonR>
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 13 de junio del 2014. Recuperado de <http://bit.ly/1RO0Ozy>
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM. Aprueban Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales. Lima, 13 de junio del 2014. Recuperado de <http://bit.ly/22SMT6P>
- Esparch Fernández, N. (2012). *Ventanas de oportunidad: el caso de la reforma del Servicio Civil*. GRADE. Recuperado de <http://bit.ly/1mf0lqu>



- Iacoviello, M. (2014). *Diagnostico institucional del servicio civil en América Latina: Perú*. Recuperado de <http://bit.ly/24MCech>
- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil. Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 4 de julio de 2013. Recuperado de <http://bit.ly/235LupW>
- Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2012). *El servicio civil peruano. Antecedentes, marco normativo actual y desafíos para la reforma*. Recuperado de <http://bit.ly/1ntgXgd>
- Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2015). *El reto de la inserción laboral de las personas con discapacidad en el servicio civil*. Lima: SERVIR. Recuperado de <http://bit.ly/22uKezS>
- Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2018). *La mujer en el servicio civil peruano 2018*. Lima: SERVIR. Recuperado de <https://bit.ly/2oJRoku>
- Perú. Presidencia del Consejo de Ministros. (2013). *Beneficios y alcances de la Ley del Servicio Civil*. Recuperado de <https://bit.ly/3pwkAsr>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE. Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas. Lima, 10 de noviembre de 2014. Recuperado de <http://bit.ly/1ZLFaly>

## **Módulo II:**

- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. México D.F. Mc Graw-Hill. Recuperado de <http://bit.ly/1MR3uey>
- Decreto Legislativo N° 1023. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 21 de junio de 2008. Recuperado de <http://bit.ly/1op6Q1T>
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil. Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 14 de enero del 2010. Recuperado de <http://bit.ly/1q6Hckr>
- Decreto Supremo N° 079-2012-PCM. Decreto Supremo que crea la Escuela Nacional de Administración Pública. Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 29 de julio de 2012. Recuperado de <http://bit.ly/1ucr7cS>



- Martínez, N. (2015). *Gestión de recursos humanos en la empresa social*. *Universia Business Review*, (47). 82-105. Recuperado de <http://bit.ly/1SumBPL>
- Navarro Abal, Y. (2012). *La gestión de los recursos humanos: dos percepciones diferentes de una misma realidad*. *Trabajo: Revista andaluza de relaciones laborales*, (27). 107-123. Recuperado de <http://bit.ly/22LlweD>
- Ndayishimiye, R.F. (2015). *El diseño de un sistema de gestión de recursos humanos para una agencia intergubernamental: El caso de la unidad coordinadora de CDEMA*. IDEA INTERNATIONAL. Recuperado de <https://bit.ly/3iXVi43>
- Perú. Autoridad Nacional de Servicio Civil. (2017). *Preguntas frecuentes sobre el Tribunal del Servicio Civil*. Recuperado de <https://bit.ly/2JjNxpD>
- Perú. Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. (2018). *Plan de Desarrollo de las Personas anualizado - 2018*. Lima: MINCETUR. Recuperado de <https://bit.ly/2sIPurS>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas". Lima, 08 de agosto de 2016. Recuperado de <https://bit.ly/2J3iOK8>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE. Aprobar, por delegación, la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas. Lima, 31 de diciembre de 2017. Recuperado de <https://bit.ly/2stxtHm>
- Versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Lima, junio de 2016. Recuperado de <https://bit.ly/2J3HrGI>
- Perú. Autoridad Nacional de Servicio Civil. (2016). *Ley del Servicio Civil Régimen Disciplinario. Preguntas frecuentes*. Recuperado de <https://bit.ly/2udUcXT>
- Vieira Vieira, C. (2014). Gestión de recursos humanos: indicadores y herramientas. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 7 (14). 23- 33. Recuperado de <http://bit.ly/1qePZjV>

### **Módulo III:**

- Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil. Título IV: De los grupos de servidores civiles del Servicio Civil. Diario Oficial El Peruano. Normas Legales. Lima, 4 de julio de 2013. Recuperado de <http://bit.ly/235LupW>



- Perú. Autoridad Nacional del Servicios Civil. (2015). Documento de Trabajo N° 1-2015. Marco conceptual del grupo de directivos públicos del servicio civil peruano: instrumento de trabajo para la discusión. Recuperado de <http://bit.ly/1T45LXg>
- Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2017). Nuevo Servicio Civil. Preguntas Frecuentes. Recuperado de <https://bit.ly/2tfi9ON>

#### **Módulo IV:**

- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH. Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos MPP. Recuperado de <https://bit.ly/36qDbyt>
- Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2015). *Implementación de la reforma del servicio civil. Avances y Logros durante del año 2014*. Lima: SERVIR. Recuperado de <http://bit.ly/2lAd92v>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva. N° 034-2017-SERVIR-PE. <https://bit.ly/3iXvEMR>
- Formalizan la aprobación del documento “*Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057*”. Lima, 15 de marzo de 2017. Recuperado de <https://bit.ly/2L7Jg5Z>
- Directiva 001-2017-SERVIR/GDSRH. “*Normas para la aplicación del Mapeo de Puestos de la Entidad*”. Lima, 17 de mayo de 2017. Recuperado de <https://bit.ly/2sokelJ>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE. Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil. Lima, 28 de abril de 2015. Recuperado de <http://bit.ly/1Snlo9k>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR-PE. Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del cuadro de puestos de las entidades. Lima, 08 de agosto de 2014. Recuperado de <http://bit.ly/25z7Rq1>
- Perú. Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2017). Nuevo Servicio Civil. Preguntas Frecuentes. Recuperado de <https://bit.ly/2tfi9ON>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR-PE. Formaliza la modificación del numeral 3), acápite I del “*Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley 30057*”. Lima, 29 de diciembre de 2017. Recuperado de <https://bit.ly/2stpuKs>
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2018-SERVIR-PE. Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas. Recuperado de <https://bit.ly/2YrSjxE>

# PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL PERÚ<sup>1</sup>

## Contenido transversal

La Escuela Nacional de Administración Pública propone y prioriza un conjunto de principios que constituyen el fundamento y horizonte normativo de la función pública en su conjunto y, por tanto, del ejercicio de todo funcionario público.

En primer lugar, hemos de considerar un principio general que constituye la finalidad última o meta por la que se orienta y cobra sentido el ejercicio de la función pública.

Se trata del principio del **servicio a los ciudadanos**. Este principio general significa que toda persona que realice funciones públicas deberá orientar sus acciones hacia la protección, promoción y garantía de los derechos fundamentales, como corresponde a todo Estado democrático.

Tras este principio general, se pueden identificar unos principios específicos orientados a alcanzar el principio general. Se trata de los siguientes:

### 1) Principio de imparcialidad y probidad en el uso de recursos públicos

Se trata de una imparcialidad fundada en criterios de equidad: los servidores civiles deben actuar con independencia frente a intereses particulares, para así asegurar que los ciudadanos gocen de iguales oportunidades al acceder a los servicios del Estado.

### 2) Principio de rendición de cuentas

Este principio implica, por un lado, que los servidores civiles puedan hacerse responsables de sus acciones ante los ciudadanos. Por otro lado, implica que los ciudadanos encuentren los medios necesarios para participar en el diseño, gestión y evaluación de las normas y políticas que les afecten. Una herramienta principal en esta doble tarea es la transparencia, relacionada tanto al acceso a la información pública como a formas efectivas de comunicación del Estado hacia los ciudadanos.

### 3) Principio de eficacia y eficiencia

Considerando que el Estado es una institución de recursos limitados, se trata de fomentar una función pública que consiga alcanzar resultados en su gestión (eficacia) utilizando adecuadamente los recursos al menor costo posible (eficiencia).

### 4) Principio de buen trato al ciudadano

Se refiere, por un lado, a la promoción de actitudes de no discriminación a los ciudadanos, sobre todo a quienes forman parte de grupos sociales y culturales históricamente marginados o excluidos. Por otro lado, se refiere a un trato cálido y sensible a las Necesidades del ciudadano, sobre todo de aquellos grupos de ciudadanos que requieren una atención preferente.

---

<sup>1</sup> Adaptado de Merino, Francisco (2013) *El reconocimiento como fundamento de una ética de la función pública. Un marco para su aplicación en organizaciones públicas* (tesis doctoral) Valencia: Universidad de Valencia.





Módulo



# **El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como parte de la modernización del Estado**

## **■ Logro de aprendizaje**

Conocer el contexto en el que surge la reforma del Estado, su finalidad, evolución, así como la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.



# Contenidos

**1.1 Contexto previo de la reforma**

**1.2 Finalidad de la reforma**

**1.3 Los inicios y avances de la reforma del Servicio Civil**

**1.4 Los sistemas administrativos como mecanismo de ordenamiento y unificación en el uso de recursos del Estado**

**1.5 Consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como Sistema Administrativo**

## 1.1 Contexto previo a la reforma

El Estado peruano necesita de una serie de elementos para poder existir, funcionar y proporcionar adecuadamente los bienes y servicios que la ciudadanía requiere. En ese sentido, **el recurso humano** es el elemento principal para lograr ello.

El Estado es primordialmente un conjunto de entidades prestadoras de servicios, de manera tal, que una parte importante de lo que recibe la población, depende de los servidores con que se cuenta, es decir, los recursos humanos.

A pesar de su importancia, la situación se ha ido complejizando, desordenando y distorsionando en el tiempo. En consecuencia, el servicio civil en el Perú presenta las siguientes características:

- Multiplicidad de regímenes, reglas y fuentes normativas. La complejidad es tan grande que podría decirse que el sistema es desordenado.
- La diferenciación de regímenes ha conllevado también la coexistencia de servidores con diferentes condiciones en cuanto a ingreso al servicio, estabilidad en el empleo, despido y disciplina.
- A pesar de la existencia de reglas formales para el ingreso al servicio civil y el ascenso, se aprecia que el mérito no ha sido un factor imperante en el sector público. Esto ha implicado que no se reclute ni se mantenga en el servicio a los más calificados ni a los más motivados.

A pesar de las múltiples restricciones establecidas legalmente, los recursos humanos del Estado han crecido mucho, generando diferencias y complejidad en su gestión.

Por si fuera poco, estas condiciones han provocado la partida de muchos de los mejores servidores y el bloqueo de nuevos ingresantes al servicio.

## 1.2 Finalidad de la reforma

El servicio civil se fundamenta en la necesidad de contar con recursos humanos orientados al logro de los objetivos del Estado. Por ello, el nuevo régimen apunta a la aplicación de las mejores prácticas, a la mejora continua en los procesos de cada entidad, a la obtención de resultados y metas programadas y a orientar la estrategia de recursos humanos alineándola a la estrategia de la entidad.



En conclusión, **la finalidad** de la reforma es **modernizar la Administración Pública** para que actúe de forma más eficaz y eficiente, prestando servicios de mejor calidad y buscando siempre la primacía del interés ciudadano. El punto clave para lograr esto, son sus servidores civiles (los recursos humanos).

## 1.3 Los inicios y avances de la reforma del servicio civil

La reforma, en estricto, no se inicia con la Ley del Servicio Civil. Se inicia hace más de una década, en el contexto de la modernización y descentralización del Estado peruano.

Los inicios y avances de la reforma del servicio civil	
Año	Hito
2004	Ley Marco del Empleo Público
2008	Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR): se estableció el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cuerpo de Gerentes Públicos y la aprobación de normas de capacitación y evaluación.
2013	Ley del Servicio Civil: completa el marco legal necesario para la reforma, al regular integralmente todos los aspectos del sistema.
2014	Reglamento de la Ley del Servicio Civil: norma que regula en detalle aspectos para la aplicación de la Ley del Servicio Civil.
	Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil: establece las disposiciones reglamentarias para la valorización y regulación de las compensaciones económicas y la determinación de las compensaciones no económicas establecidas en la Ley del Servicio Civil.
2018	Decreto Legislativo N° 1450 que modificó el D.L. N° 1023 que crea SERVIR y la Ley del Servicio Civil, para fortalecer el Sistema Administrativo de Recursos Humanos y viabilizar la implementación del régimen del servicio civil.



Previamente a la reforma actual se realizaron esfuerzos para implementar cambios importantes en el servicio civil, como en el 2004 con la Ley Marco de Empleo Público.

Posteriormente, en el 2008, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y se estableció el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos como un sistema administrativo del Estado, aplicable a todas las entidades y servidores del sector público.

En el 2013 con la dación de la Ley del Servicio Civil, se completa el marco legal necesario para la reforma, al regular integralmente todos los aspectos del sistema.

En el año 2014 se publicó el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil, normas importantes que complementan y aportan al avance de la reforma.

En el año 2018 se publicó el Decreto Legislativo N° 1450 que modificó el D.L. N° 1023 que crea SERVIR y la Ley del Servicio Civil, para fortalecer el Sistema Administrativo de Recursos Humanos y viabilizar la implementación del régimen del servicio civil.

## **1.4 Los sistemas administrativos como mecanismo de ordenamiento y unificación de recursos del Estado**

Los sistemas administrativos del Estado tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública promoviendo la eficacia y eficiencia.

## **1.5 Consolidación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos como sistema administrativo**

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas que son aplicables transversalmente a todas las entidades del sector público en la gestión de sus recursos humanos<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".





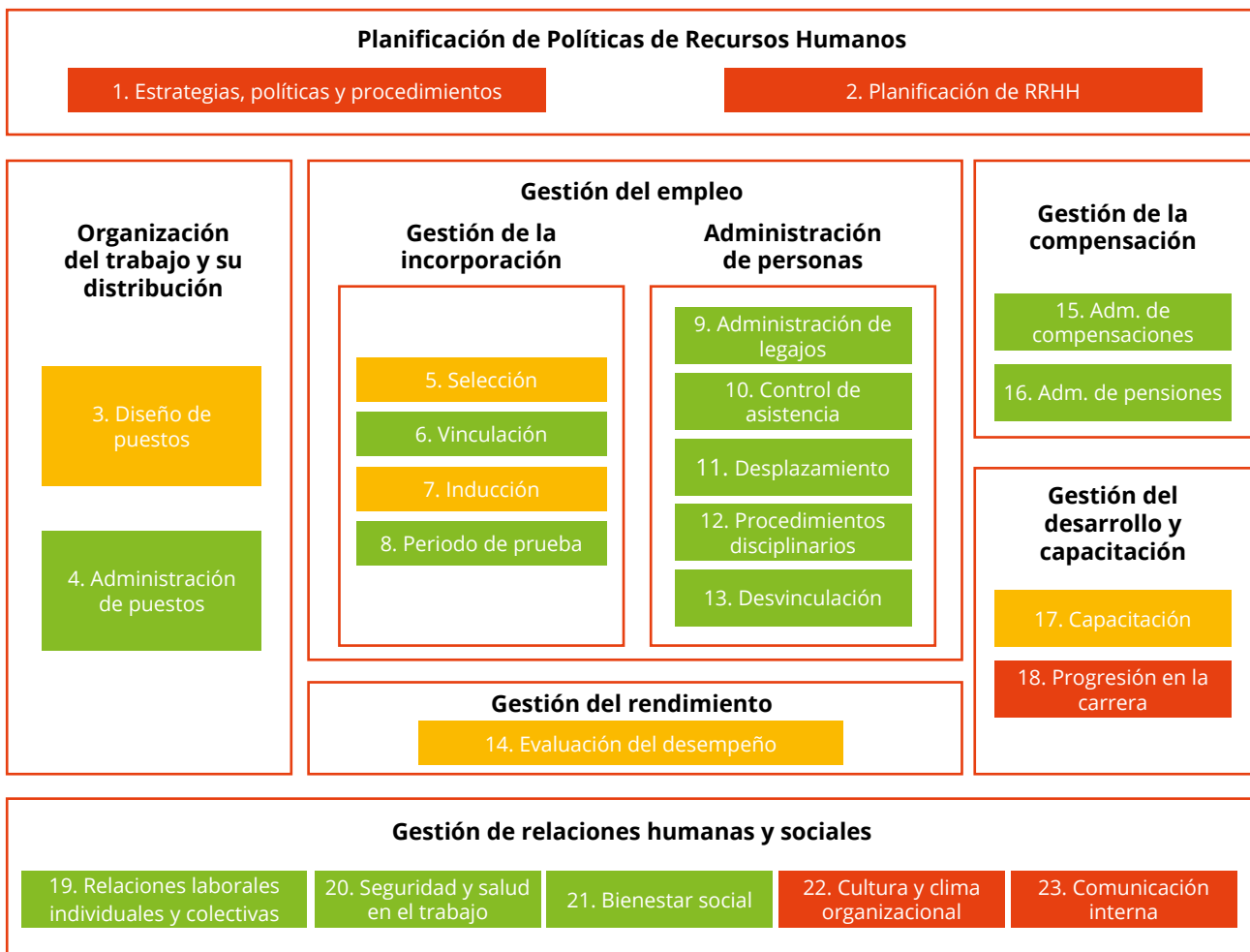


El Sistema está integrado por:

1. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
2. Las oficinas de Recursos Humanos de las entidades, o las que hagan sus veces.
3. El Tribunal del Servicio Civil.
4. La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas<sup>3</sup>.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos consta de los siguientes 7 subsistemas y 23 procesos:

### Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Ámbito de Acción de las Oficinas de Recursos Humanos



□ Subsistemas    ■ Procesos base    ■ Procesos 1er. nivel    ■ Procesos 2do. nivel

<sup>3</sup> Creada mediante Decreto legislativo N° 1450 que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

En el marco de la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el año 2013 se promulgó la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración pública a través de la instauración de un nuevo régimen basado en la meritocracia de los servidores públicos.

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

La Ley del Servicio Civil establece -por un lado- normas comunes aplicables a todas las entidades, regímenes y carreras existentes en el sector público y -por otro- el contenido del nuevo régimen del servicio civil.



A large, light gray rectangular area containing ten horizontal dotted lines, serving as a template for text entry.





Módulo



# Aspectos de la Ley del Servicio Civil y el Sistema Administrativo de Recursos Humanos



## ■ Logro de aprendizaje

Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.



# Contenidos

## 2.1 Definición del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y organización de sus actores

## 2.2 Actores del Sistema Administrativo

## 2.3 Ordenamiento de los servidores en puestos y familias de puestos

## 2.4 Aspectos aplicables a todos los regímenes y entidades

2.4.1 Gestión de la capacitación

2.4.2 Gestión del rendimiento

2.4.3 Los derechos colectivos de los servidores: sindicalización, negociación colectiva y huelga

2.4.4 Régimen disciplinario

2.4.5 Obligaciones individuales de los servidores

## 2.5 Los instrumentos de gestión del servicio civil

## 2.6 Entidades tipo A y B



## 2.1 Definición del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y organización de sus actores

Los sistemas administrativos son mecanismos de control que buscan regular la acción de las entidades del Estado y organizarlos de manera similar.

En el marco de la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Ley del Servicio Civil establece disposiciones generales aplicables a todas las entidades, regímenes y carreras existentes en el sector público, así como el contenido del Nuevo Régimen del Servicio Civil.

Veamos cuáles son:

### **Aplicable a todos los regímenes**

- Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: organización y actores.
- Gestión de la capacitación.
- Gestión del rendimiento.
- Derechos colectivos de los servidores: sindicación, negociación colectiva y huelga.
- Régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicable a los servidores civiles.
- Instrumentos de gestión del servicio civil.

### **Aplicable al Nuevo Régimen del Servicio Civil**

- Régimen del servidor civil en el nuevo régimen: procedimiento de incorporación (ingreso), derechos, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, progresión (ascensos) y desvinculación del servicio civil.
- Determinación de los grupos de servidores civiles en el nuevo régimen del servicio civil.
- Ordenamiento de los servidores en puestos y familias de puestos.
- Implementación del nuevo régimen del servicio civil.



## 2.2 Actores del sistema administrativo

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos, como sistema administrativo, regula las acciones de las entidades a través de su ente rector y de otros actores.

### La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

SERVIR formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado y resuelve las controversias relativas a estos temas.

#### Tiene las siguientes atribuciones en el sistema<sup>4</sup>:

- Formular la planificación de las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, la organización del trabajo y su distribución, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación no económica, la gestión del desarrollo y capacitación y la gestión de las relaciones humanas y sociales en el servicio civil.
- Formular la política de compensación no económica. En caso la propuesta tenga efectos fiscales debe desarrollarse en coordinación con la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, incluyendo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de las entidades públicas.
- Emitir opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema.
- Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema.
- Capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades.
- Desarrollar y gestionar políticas de formación y evaluar sus resultados.
- Emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia.

<sup>4</sup> Artículo modificado por el Decreto Legislativo N° 1450, que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Normar y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas.
- Organizar, convocar y supervisar concursos públicos de selección de personal, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en el Reglamento.
- Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil.
- Otorgar la Orden del Servicio Civil a los servidores civiles por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones. La Orden será otorgada una vez al año, a propuesta de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades, a un número no menor de cien (100) miembros del servicio civil. Su otorgamiento dará derecho y preferencia a cursos de capacitación e irrogará un premio económico a ser otorgado por una sola vez.

## **Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas**

Constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de los recursos humanos del Estado. Estas oficinas tienen las siguientes funciones:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad de la que son parte.
- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como aplicar indicadores de gestión.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales, así como gestionar los perfiles de puestos.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil (que incluye su identificación, cargo, remuneración y pertenencia a una familia de puestos) el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.







## Otros actores estatales

### El Tribunal del Servicio Civil

Es un órgano integrante de SERVIR, cuya función es la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en sede administrativa.

### La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas

Es un órgano que contribuye a la asignación y utilización eficientes de los fondos públicos a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

## 2.3 Ordenamiento de los servidores en puestos y familias de puestos

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos busca orientar la gestión de las entidades del Estado a través de sus oficinas de recursos humanos. Para optimizar la organización de los recursos humanos de las entidades estatales, la Ley del Servicio Civil señala que dicha organización debe realizarse en función de puestos.

El sistema de puestos pretende definir las funciones y requisitos que deben cumplir cada uno de los servidores civiles para cada puesto.

### El puesto

Comprende el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de ella, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. En ese contexto, los servidores civiles se clasifican en: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.

**Grupo de directivos públicos**

Familia de puestos	Funciones
Dirección institucional	Agrupa a quienes ejercen funciones de dirección y gerencia organizacional en las entidades públicas.

**Grupo de servidores civiles de carrera**

Familia de puestos	Funciones
Planeamiento y gestión del gasto (asociado a la administración interna de la entidad)	Concentra a quienes realizan el planeamiento estratégico y las funciones del ciclo de gasto (planeamiento operativo, gestión presupuestal y financiera, inversiones públicas, compras y contrataciones, contabilidad y tesorería).
Gestión institucional (asociada a la administración interna de la entidad)	Reúne a quienes realizan funciones de mejora continua, gestión de recursos humanos, tecnologías de la información y comunicación, almacén, distribución y control patrimonial, gestión de la información y del conocimiento, administración y control institucional.
Asesoramiento y resolución de controversias	Incluye a quienes brindan asesoramiento e intervienen en la resolución de controversias.
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Agrupa a aquellos cuyas funciones ejecutan el ciclo de las políticas públicas (formulación, implementación y evaluación).
Prestación y entrega de bienes y servicios	Contiene a quienes ejecutan el otorgamiento de licencias, autorizaciones y concesiones, así como la entrega de bienes y la prestación de servicios a la ciudadanía.
Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	Comprende a quienes cumplen funciones de fiscalización, supervisión e inspectoria y de gestión tributaria y ejecución coactiva.



## Grupo de servidores de actividades complementarias

Familia de puestos	Funciones
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, proveedores de soporte y mantenimiento y choferes	Abarca a quienes coadyuvan a la prestación y entrega directa de bienes y servicios al ciudadano, brindan servicios no exclusivos a la ciudadanía, ejecutan labores vinculadas a servicios para la gestión institucional, proveen soporte y mantenimiento y conducen vehículos.
Asistencia y apoyo	Agrupa a quienes desempeñan funciones administrativas y secretariales de apoyo, así como a quienes cumplen labores de conserjería, mensajería y notificación.
Administración interna e implementación de proyectos	Concentra a aquellos que cumplen funciones de administración, implementación y seguimiento de proyectos (incluidas la entrega de bienes y la prestación de servicios vinculados a dichas funciones).
Asesoría	Reúne a los que brindan asesoría a la alta dirección y a otros órganos y unidades orgánicas.

## Familias de puestos

Hace referencia a un conjunto de puestos con funciones, características y propósitos similares. Cada familia de puestos se organiza en niveles de menor o mayor complejidad de funciones y responsabilidades. Los puestos de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias se organizan en familias de puestos, considerando criterios particulares según la naturaleza de cada grupo.

## Funcionarios

Dentro de la nueva Ley del Servicio Civil, también existe el grupo de funcionarios que son:

- **Funcionario público de elección popular directa y universal**, elegido mediante elección popular como consecuencia de un proceso electoral. Ejemplo: Presidente de la República, congresistas, alcaldes, entre otros.



- **Funcionario público de designación o remoción regulada**, cuyos requisitos, proceso de acceso, período de vigencia o causas de remoción están regulados en norma especial con rango de ley. Ejemplo: magistrados del Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo, entre otros.
- **Funcionario público de libre designación y remoción**, cuyo acceso al servicio civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basado en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa. Ejemplo: ministros de Estado, viceministros, entre otros.

## 2.4 Aspectos aplicables a todos los regímenes y entidades

Otras disposiciones de la Ley, aplicables a todos los regímenes y entidades, están referidas al desempeño y el reconocimiento de los servidores civiles. También se especifican sus derechos y el régimen disciplinario en caso de faltas.

### 2.4.1 Gestión de la capacitación

La Ley del Servicio Civil contempla la gestión de la capacitación. Su finalidad es mejorar el desempeño de los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades.

La capacitación es un medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

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

De acuerdo a la Ley del Servicio Civil, **la capacitación puede ser de dos tipos:**

#### **Formación profesional**

Esta conlleva la obtención del grado académico de maestría. Está destinada a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica de primer nivel. La formación profesional, está reservada para los servidores civiles de carrera.



La formación profesional se estructura en función a las siguientes prioridades:

- Necesidades identificadas para el cumplimiento de objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

## Formación laboral

Tiene por objeto mejorar, en el corto plazo, la calidad del trabajo y de los servicios que los servidores civiles prestan al ciudadano. Se aplica para la mejora continua del servidor civil respecto de sus funciones concretas y también comprende la capacitación interinstitucional y las pasantías organizadas con el fin de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

Todos los servidores civiles (funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, así como servidores de confianza) pueden acceder a formación laboral después de superar el período de prueba. La formación laboral se estructura en función a los siguientes criterios:

- Requerimientos para cerrar brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de una entidad.
- Requerimientos originados en nuevas funciones y herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.
- Necesidades identificadas para el cumplimiento de objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
- Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de “personal de rendimiento sujeto a observación”.



En este rubro vale la pena mencionar la formación laboral para el “personal de rendimiento sujeto a observación”. El servidor civil que haya sido calificado en su evaluación de desempeño como “personal de rendimiento sujeto a observación” tiene derecho a ser capacitado por su entidad dentro de los seis (6) meses calendario, posteriores a su evaluación.

## 2.4.2 Gestión del rendimiento

En el nuevo régimen la gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Además, evidencia sus necesidades de capacitación para mejorar el desempeño en sus puestos y, como efecto de ello, la eficacia de la entidad.

Eso quiere decir que la finalidad de la gestión del rendimiento es estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil.

### **Las características de la Gestión del Rendimiento son las siguientes:**

- Se hará en forma progresiva y gradual, de acuerdo a la programación que defina SERVIR, debido a la preparación que se requiere para poder implementar las evaluaciones en el sector público.
- Requiere de acciones previas de comunicación, difusión, sensibilización y capacitación.
- Según la Ley, la Gestión del rendimiento alcanza a los directivos públicos (tengan o no la condición de servidores de confianza), a los servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias, así como a los servidores civiles bajo los regímenes de los decretos legislativos 276, 728 y 1057.
- Constituye un ciclo continuo y sistemático de carácter anual que es desarrollado en cada entidad.
- Comprende tres etapas: i) planificación, ii) seguimiento, iii) evaluación, acompañadas de un proceso transversal de retroalimentación.
- Los servidores podrán recibir las calificaciones siguientes: “Buen rendimiento” y “Rendimiento sujeto a observación”. Adicionalmente existen las calificaciones de Rendimiento Distinguido y Desaprobado las cuales se otorgan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva de Gestión de Rendimiento aprobada con RPE 068-2020-SERVIR-PE.
- Las metas son de dos tipos: individuales y grupales.
- La evaluación en sí consiste en la valoración cuantitativa del desempeño que deberá efectuar el evaluador a partir del seguimiento realizado al servidor a lo largo de un período. Concluye con la calificación (valoración cualitativa) comunicada a este cada año.
- En cada entidad debe existir un “Comité Institucional de Evaluación” los cuales, previa solicitud del evaluado, se encargan de confirmar la calificación de su evaluación de desempeño.
- A nivel individual, la evaluación sirve para efectos de la progresión (en el grupo de servidores civiles de carrera) la cual se realiza a través de un concurso público de méritos transversal, por el que un servidor civil de carrera accede a un puesto distinto al que ocupa en la propia entidad o de otra



entidad. Asimismo, sirve para el establecimiento de las compensaciones y para la determinación de la permanencia en el servicio civil.

- La evaluación podría conllevar la desvinculación de ciertos servidores del servicio, cuando su desempeño no sea el adecuado. Esto ocurrirá cuando un servidor obtenga una calificación de “personal desaprobado”, la cual se genera por dos calificaciones de Rendimiento sujeto a observación consecutivas o alternas en un periodo de 5 años, o no participe del proceso por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad.
- En un primer proceso de evaluación el servidor civil no recibirá la calificación de desaprobado, sino la de “sujeto a observación”.

### **2.4.3 Los derechos colectivos de los servidores: sindicalización, negociación colectiva y huelga**

Es importante saber que los servidores civiles tienen derechos colectivos: sindicalización, negociación colectiva y huelga. Esta sección es aplicable a todos los servidores civiles sin distinción.

La regulación de estos derechos la podemos encontrar en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Público.

#### **Sindicalización**

Los servidores civiles tienen derecho a organizarse y constituir sindicatos con fines de defensa de sus intereses. Asimismo, las organizaciones sindicales tienen el derecho de elegir a sus representantes, redactar sus estatutos, formar parte de organizaciones sindicales de grado superior, disolverse, organizar su administración, sus actividades y formular su programa de acción.

Las organizaciones sindicales de servidores civiles deben registrarse en el Registro de Organizaciones Sindicales del Sector Público (ROSSP) a cargo de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

La Ley del Servicio Civil establece disposiciones y garantías para el desarrollo de la actividad sindical. Así, por ejemplo, la autoridad no debe promover actos que limiten la constitución de organismos sindicales o el ejercicio del derecho de sindicación.

## Negociación colectiva

Los servidores civiles tienen derecho a la negociación colectiva de condiciones de trabajo y empleo, que comprende las remuneraciones y otras condiciones de trabajo con incidencia económica, así como todo aspecto relativo a las relaciones entre empleadores y servidores civiles, y las relaciones entre las organizaciones sindicales con las entidades.

La negociación colectiva se realiza en virtud de los niveles centralizado y descentralizado. La primera tiene alcance a todos los servidores públicos de todas las entidades públicas y la segunda se puede llevar a cabo en el ámbito sectorial, territorial y por entidad pública.

En ese contexto, puede celebrarse un convenio colectivo, que es el acuerdo que celebran, por una parte, una o más organizaciones sindicales de servidores civiles y, por otra, las entidades, de acuerdo a los referidos niveles de negociación.

## Huelga

Los servidores civiles tienen derecho de huelga. La huelga es la interrupción continua y colectiva del trabajo, adoptada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria, de manera pacífica por los servidores civiles; con abandono del centro de trabajo. El derecho de huelga se ejerce una vez agotados los mecanismos de negociación o mediación.

La huelga puede comprender a una entidad pública, a uno o varios de sus establecimientos, o a cualquier ámbito según la organización sindical comprometida. Asimismo, puede ser declarada por un tiempo determinado o indefinido. Si no se indica previamente su duración, se entiende que es por tiempo indefinido.

Los servicios indispensables no pueden ser interrumpidos por la huelga. Son servicios indispensables para la entidad, aquellos cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad, la conservación de los bienes de la entidad o impida la reanudación inmediata de sus actividades ordinarias una vez concluida la huelga.

Por otro lado, también se establece que cuando la huelga afecte los servicios esenciales, se deberá garantizar la permanencia del personal necesario para impedir su interrupción total y asegurar su continuidad. Son servicios esenciales, aquellos cuya interrupción ponga en peligro la vida, la seguridad o la salud de toda o parte de la población.





Financial plan of company development  
Table № 16



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

## Derechos

El nuevo régimen también establece los principales derechos individuales de los servidores civiles:

- Descanso vacacional efectivo y continuo de 30 días por cada año completo de servicios.
- Descanso semanal mínimo obligatorio de 24 horas consecutivas y derecho a permisos y licencias.
- Jornada máxima de 8 horas diarias o 48 semanales.
- Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de servicio.
- Dos aguinaldos, uno por fiestas patrias y otro por navidad, equivalentes al pago mensual.
- Seguros de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites fijados por las normas.
- Compensación por Tiempo de Servicios; seguridad social en salud y pensiones; y derechos a los que hace referencia la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Derecho a ejercer la docencia o a participar en órganos colegiados percibiendo dietas (sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto).
- Defensa y asesoría legal, contable, económica o afín, en procesos judiciales, administrativos, constitucionales y arbitrales, así como en investigaciones congresales y policiales. Esto, a cuenta de la entidad.
- Adecuada protección contra el término arbitrario del servicio civil y derecho a impugnar, ante las instancias correspondientes, decisiones que afecten sus derechos.

### 2.4.4 Régimen disciplinario

La Ley del Servicio Civil establece un régimen disciplinario que es aplicable a todos los servidores civiles sin distinción:

- La Ley del Servicio Civil precisa cuáles son los órganos competentes en el procedimiento administrativo disciplinario.



- Para las faltas que ameriten sanción de amonestación escrita, la primera instancia es el jefe inmediato (quien instruye y sanciona) y la segunda es el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, quién oficializa la sanción.
- Para el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es quien instruye, y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, sanciona y oficializa la sanción.
- Para el caso de la sanción de la destitución, el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, instruye y el titular de la entidad sanciona y oficializa la sanción.
- En la Ley del Servicio Civil se establece que la sanción disciplinaria debe ser razonable y proporcional a la gravedad de la falta cometida.

**Algunas de las faltas disciplinarias más graves previstas por la Ley del Servicio Civil son las siguientes:**

- Incumplir las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; y en particular afectar el principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- Ser negligente en el desempeño de sus funciones; y resistirse reiteradamente a cumplir órdenes de superiores relacionadas con su labor.
- Incumplir injustificadamente el horario y la jornada de trabajo; y concurrir a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- Ausentarse injustificadamente por más de tres (3) días seguidos o más de cinco (5) no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- Percibir doble compensación económica (salvo por dietas y por función docente).
- Utilizar o disponer de bienes de la entidad, actuar o influir en otros servidores en beneficio propio o de terceros y abusar de la autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- Usar la función para el lucro personal (siendo agravante el cobro por servicios gratuitos a poblaciones vulnerables) o usar indebidamente licencias cuyo otorgamiento es obligatorio.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Incurrir en actos tipificados de nepotismo; y no observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical; e impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.



- Hostigar sexualmente, cualquiera sea la ubicación de la víctima en la estructura jerárquica de la entidad (aplicable al servidor civil y a quien ejerza autoridad sobre él).
- Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad y discriminar por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- Realizar actos de violencia, grave indisciplina o faltas de palabra en agravio de su superior, de personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- Causar deliberadamente daños materiales en locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o en posesión de la entidad.
- Impedir el funcionamiento del servicio público; e incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que afecten los servicios que brinda la entidad.

### **Sanciones previstas dentro del régimen disciplinario**

- Las clases de sanciones disciplinarias previstas dentro del régimen son la amonestación verbal, la amonestación escrita, la suspensión sin goce de compensaciones y la destitución.
- Para destituir a un servidor, se tiene que acreditar (demostrar) que ha incurrido en una falta grave. Si la entidad no logra acreditar la existencia de la causal invocada en el procedimiento de desvinculación o realiza la destitución sin cumplir el procedimiento, se produce una destitución injustificada. También se puede producir la figura de destitución nula, cuando estas se basen en razones discriminatorias, antisindicales, y otras similares que la Ley del Servicio Civil señala.
- La destitución declarada nula o injustificada por el Tribunal del Servicio Civil o por el Poder Judicial genera para el servidor civil, el derecho a solicitar la reposición a su mismo puesto o, el pago de una indemnización.
- Por su parte, la indemnización equivale a 1.5 veces la compensación económica mensual pagada en el último mes de servicio por cada año completo de servicios, hasta totalizar un máximo de 12 compensaciones económicas mensuales.
- En el caso de los Servidores de Actividades Complementarias contratados a plazo fijo la indemnización será equivalente a 1.5 veces la compensación económica mensual por cada mes completo dejado de laborar, también con un máximo de 12 compensaciones económicas mensuales.
- Los Servidores de Confianza no tienen los beneficios de reposición ni de indemnización.

## 2.4.5 Obligaciones individuales de los servidores

Es necesario conocer cuáles son las principales obligaciones como Servidor Civil de acuerdo al nuevo régimen.

- Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre los propios o los de particulares e informar o denunciar a la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional.
- Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público; y desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores, y no adoptar represalias o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los ciudadanos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que esta brinde.
- Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.
- Emplear austeramente los recursos públicos y asignar los recursos y el personal a su cargo, exclusivamente para el servicio oficial.
- Prescindir de emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- Actuar con transparencia y responsabilidad, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna y suscribiendo y presentando las Declaraciones Juradas que solicite la entidad.
- Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia con respecto a personas, partidos políticos o instituciones.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.



- Guardar secreto o reserva de la información calificada como privilegiada o relevante por las normas sobre la materia, aun cuando ya no forme parte del Servicio Civil, sin emplearla en su beneficio o el de terceros ni en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley del Servicio Civil y capacitar a otros servidores civiles cuando la entidad donde presta servicios se lo solicite.
- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores; conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto; y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados al mismo.

## 2.5 Los instrumentos de gestión del servicio civil

La Ley del Servicio Civil ha establecido una serie de instrumentos de gestión que constituyen herramientas esenciales para el funcionamiento del sistema administrativos de gestión de recursos humanos.

Veamos algunos de los instrumentos de gestión:

### **El Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)<sup>5</sup>**

Contiene todos los puestos de la entidad incluidos aquellos que no están dentro del Régimen del Servicio Civil. En este instrumento de gestión las entidades establecen los puestos (incluidos aquellos vacantes), su valorización y el presupuesto asignado a cada uno de ellos.

El CPE es aprobado por el órgano competente de la entidad mediante resolución y debe contar con opinión favorable de la Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, que verifica la información concerniente a la identificación y aspectos generales de los puestos, número de puestos y posiciones. Por otro lado, también debe contar con la opinión favorable del MEF, que verifica la información económica de los puestos. Luego, el Consejo Directivo de SERVIR, mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, formaliza la aprobación del CPE.

<sup>5</sup> Por la aprobación del Decreto Legislativo N° 1450 que modifica el DL N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se precisa que "El CPE de cada entidad se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Este instrumento reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Análítico de Personal (PAP)".

En el caso de organismos públicos y entidades tipo B, el CPE debe contar con opinión favorable previa de la oficina de recursos humanos del sector al cual pertenece o de su entidad tipo A.

El CPE reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

## **El Manual de Puestos Tipo (MPT)**

Es el instrumento de gestión que contiene la descripción del perfil (funciones y requisitos generales) de los Puestos Tipo que son necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos y que sirven de base para que las entidades elaboren su Manual de Perfiles de Puestos.

## **El Manual de Perfiles de Puestos (MPP)**

Describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad pública. El Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de las entidades públicas al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley del Servicio Civil, específicamente después de haber concluido la determinación de la dotación de los servidores/as civiles de la entidad.

## **El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación (laboral o profesional) identificadas, con la finalidad de promover la actualización y el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles. El Plan de Desarrollo de las Personas define los objetivos generales de capacitación de la entidad y su estrategia de implementación.

## **2.6 Entidades tipo A y B**

En la Ley del Servicio Civil se hace referencia a Entidades tipo A y Entidades tipo B.

### **Entidades Tipo A**

Son aquellas organizaciones que cuentan con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se



realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

## Entidades Tipo B

Son aquellas que cumplan los siguientes criterios:

- Ser un órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora conforme a la Ley N.º 28411 de una entidad pública Tipo A.
- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente.
- Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, de acuerdo a su manual de operaciones o documento equivalente.
- Contar con un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente.
- Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como Entidad Tipo B.



.....

.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, providing a space for writing or notes.







Módulo



# El Nuevo Régimen del Servicio Civil



## ■ Logro de aprendizaje

Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el nuevo régimen de servicio civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.



# Contenidos

## **3.1 Clasificación de los grupos de Servidores Civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil**

- 3.1.1 Funcionario público
- 3.1.2 Directivo público
- 3.1.3 Servidores de confianza
- 3.1.4 Servidor civil de carrera
- 3.1.5 Servidor de actividades complementarias

## **3.2 Incorporación del servidor civil**

- 3.2.1 La progresión en la carrera (ascenso del servicio civil)
- 3.2.2 Término de la relación del servicio civil

## 3.1 Clasificación de los grupos de Servidores Civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil

El nuevo régimen clasifica en cuatro (4) grupos a los servidores civiles. Veamos cuáles son:

### 3.1.1 Funcionario público

Es un representante político o uno que ejerce un cargo público representativo. Desde su posición, ejerce funciones de gobierno en una organización del Estado o dirige una entidad o interviene en su conducción; de manera tal que también puede aprobar políticas y normas.

Algunos ejemplos de funcionarios públicos son los siguientes:

- Gobernadores, vicegobernadores y consejeros regionales.
- Alcaldes, teniente alcaldes y regidores.
- Ministros de Estado y viceministros.
- Secretarios generales de ministerios y aquellos que por ley expresa tengan igual jerarquía.
- Titulares, adjuntos, presidentes y miembros de los órganos colegiados de libre designación y remoción.
- Gerente general del gobierno regional.
- Gerente municipal.

### 3.1.2 Directivo público

Tiene funciones de organización, dirección o toma de decisiones sobre los recursos a su cargo, vela por el logro de los objetivos asignados y supervisa el logro de metas de los servidores bajo su responsabilidad.

### 3.1.3 Servidores de confianza

Forman parte del entorno directo de la cabeza o de los directivos de una entidad. Son servidores estrictamente temporales. Su permanencia en el Servicio Civil está supeditada a la confianza de quien los designa, sin que



tengan derecho a la permanencia en el puesto o en la entidad. Por ello, si el funcionario que los designó es removido o desplazado, deben poner su cargo a disposición del reemplazante, quien podrá o no ratificarlos.

El número de servidores de confianza no puede superar el 5% del total de puestos previstos por la entidad (sin contar a los de carreras especiales), con un mínimo de 2 y un máximo de 50 plazas. Dentro del porcentaje en mención, sólo el veinte (20%) de cargos de directivos públicos existentes en cada entidad pública puede ser ocupado por servidores de confianza.

### 3.1.4 Servidor civil de carrera

Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad pública, a la prestación de servicios públicos o a la gestión institucional.

### 3.1.5 Servidor de actividades complementarias

Realiza funciones de soporte, complemento, manuales u operativas respecto de las funciones sustantivas y de administración interna que realiza cada entidad.

## 3.2 Incorporación del servidor civil

La incorporación del servidor civil se produce a través de un proceso de selección. Su finalidad es contar con las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la competencia y la transparencia. Todo ello, con el fin de garantizar la igualdad en el acceso a la función pública.

### Los requisitos para acceder al servicio civil son:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (Antes RNSDD) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECE) – Art. 52 Ley N° 30353.
- Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

## ¿Cómo se incorpora el servidor civil?

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

El proceso de selección tiene por objeto seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Estos principios deberán respetarse durante todas las etapas del proceso, las etapas son: preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección.

Todas las incorporaciones deberán tener como condición la aprobación del perfil de puesto en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y estar debidamente presupuestada en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil de puesto y comprende, como mínimo, la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos o de habilidades y la entrevista final.

El concurso público de méritos puede ser transversal o abierto. Es transversal cuando se accede a un puesto de carrera distinto en la propia entidad o en una entidad diferente, y al que solo pueden postular los servidores civiles de carrera. Es abierto cuando puede postular cualquier persona.

De acuerdo al nuevo régimen, los servidores civiles están sujetos a un período de prueba, con excepción de los servidores bajo los regímenes de los decretos legislativos N° 276, 728 y 1057 que ganen los concursos y opten voluntariamente por el traslado al nuevo régimen del servicio civil (décimo sexta disposición complementaria del Reglamento).







## ¿Cómo funciona el periodo de prueba?

El período de prueba por parte de la entidad tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto; y por parte del servidor, la adaptación de éste en el puesto, así como la evaluación de la conveniencia de las condiciones del puesto.

Están exonerados del período de prueba:

- Los funcionarios públicos, los servidores de confianza;
- Los servidores de los regímenes de los decretos legislativos 276, 728 y 1057 que ganen los concursos públicos de méritos para el traslado.

### 3.2.1 La progresión en la carrera

En el esquema tradicional, un servidor labora prácticamente toda su vida en la entidad, ingresando en los niveles más bajos hasta progresar, a los niveles más altos de su institución, sin la posibilidad práctica de moverse a otra.

La progresión en el servicio civil de carrera puede realizarse dentro de la misma entidad pública u otra, a través de:

- El cambio de puesto del servidor civil de carrera a un puesto del mismo nivel o superior dentro de una misma familia de puestos.
- El cambio de puesto del servidor civil de carrera a un puesto del mismo nivel, superior o inferior en otra familia de puestos.

De este modo se le da la opción de moverse lateralmente (a otras instituciones) o verticalmente (en su propia institución).

### 3.2.2 Término de la relación del servicio civil

La relación de servicio civil solo puede terminar por las causas establecidas en la Ley, las cuales detallaremos a continuación.

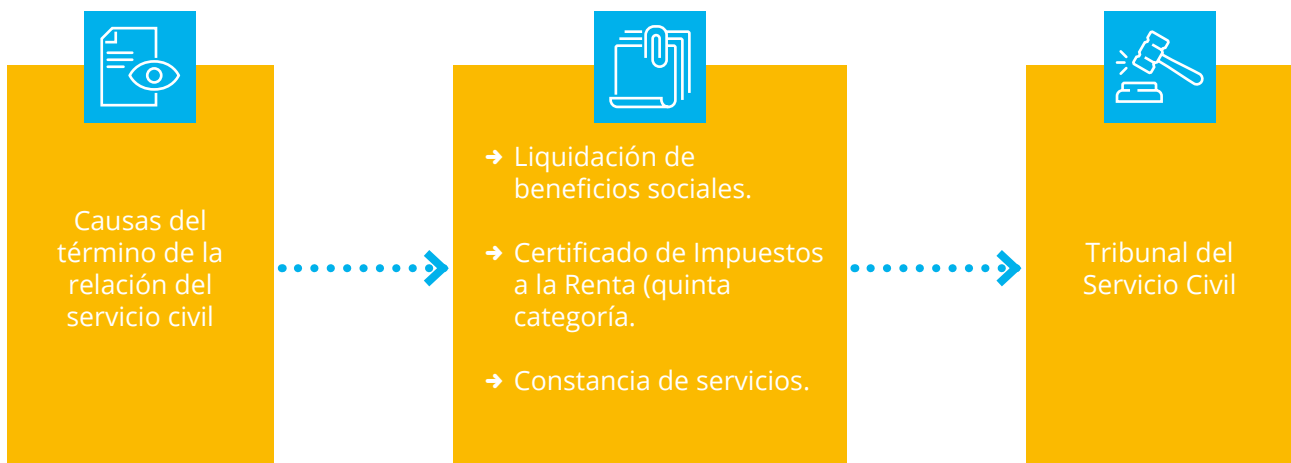


## Causas:

- Fallecimiento del servidor civil.
- Destitución por faltas disciplinarias.
- Cese por no superar el periodo de prueba.
- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana (cuando la naturaleza del puesto la exija).
- Renuncia.
- Mutuo acuerdo.
- Límite de edad.
- Jubilación.
- Causa relativa a la capacidad del servidor civil (rendimiento deficiente).
- Suspensión del puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa.
- Extinción de la entidad por norma expresa.
- Condena penal por delito doloso.
- Inhabilitación para el ejercicio de la función pública; inhabilitación para el ejercicio profesional.
- Causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente.
- Vencimiento de contratación a plazo fijo.

### Emisión del acto dando término de la relación del servicio civil

### Apelación





Una vez emitido el acto que da término de la relación del servicio civil, se deberá poner a disposición de este, dentro de las 48 horas siguientes al término, los pagos que se derivan del cese, la liquidación de beneficios sociales, el Certificado de Impuesto a la Renta de Quinta Categoría y la Constancia de Servicios.

Frente al acto que determina el término del vínculo del servidor con su entidad o frente al hecho que lo materializa, cabe el recurso de apelación. Esta apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

## **¿Qué ocurre cuando el servidor presenta rendimiento deficiente?**

La causa relativa a la capacidad del servidor (rendimiento deficiente), permite que un servidor pueda ser desvinculado del servicio cuando su evaluación sea deficiente. Ello ocurrirá cuando un servidor obtenga una calificación de “personal de rendimiento sujeto a observación” y luego –en un siguiente período– reciba una calificación de desaprobado; a pesar de haber recibido capacitación (formación laboral).

Es pertinente señalar que no es posible que un servidor civil reciba la calificación de desaprobado en un primer proceso de evaluación.



.....

.....

.....

.....

.....

.....



A large, light gray rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing or taking notes.





Módulo



**IV**

# **Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil**



## **■ Logro de aprendizaje**

Conocer el proceso de implementación del nuevo régimen para las entidades y para los servidores civiles.



# Contenidos

## 4.1 Tránsito de entidades

- 4.1.1 Etapas de tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil
- 4.1.2 Resolución de inicio del proceso de implementación

## 4.2 Tránsito de servidores civiles

- 4.2.1 Servidores comprendidos en el tránsito
- 4.2.2 Reglas del tránsito de los servidores civiles

## 4.1 Tránsito de las entidades

El proceso de tránsito es la ruta que permitirá a las entidades públicas implementar la Ley del Servicio Civil, en atención a los “Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil, Ley N° 30057” y su modificatoria<sup>6</sup>.

### 4.1.1 Etapas de tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil

La ruta del tránsito al régimen del servicio civil supone cuatro (4) etapas que requieren del esfuerzo y conocimiento conjunto de las entidades públicas y de los servidores que la conforman. A lo largo de esas etapas, las entidades conocerán su situación actual y, en base a ello, identificarán e implementarán mejoras con el objetivo de tener una estructura de recursos humanos óptima para el cumplimiento de sus funciones.

El tránsito de las entidades consta de cuatro (4) etapas:

#### **Etapas 1 - Inicio de incorporación al proceso de tránsito y preparación de la entidad:**

Se forma un equipo que impulse y monitoree el correcto desarrollo del proceso de tránsito. Asimismo, se deberá asegurar que todos los servidores de la entidad se encuentren informados sobre los objetivos que se persiguen en el proceso de reforma.

#### **Etapas 2 - Análisis situacional de la entidad:**

Se obtiene información de la situación de la entidad a partir del análisis de sus puestos y procesos, a fin de identificar, formular, proponer y priorizar oportunidades de mejora en los mismos.

---

<sup>6</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 034-2017-SERVIR/PE (15 de marzo de 2017) y su modificatoria Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 307-2017-SERVIR-PE (29 de diciembre de 2017).



## Etapa 3 – Aplicación de mejoras:

Se actualizan y aprueban los documentos e instrumentos de gestión en relación a los recursos humanos de la entidad, donde se realiza la determinación de la dotación, la elaboración del manual de perfiles de puestos (MMP) y la elaboración del cuadro de puestos de la entidad (CPE)<sup>7</sup> y su plan de implementación.

## Etapa 4 – Concursos bajo el nuevo régimen:

Se realizan progresivamente los concursos públicos de selección para la incorporación de servidores al nuevo régimen del servicio civil, siguiendo lo indicado en el plan de implementación.

### Etapas del tránsito



<sup>7</sup> Por la aprobación del Decreto Legislativo N° 1450 que modifica el DL N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se precisa que "El CPE de cada entidad se aprueba mediante resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Este instrumento reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Análítico de Personal (PAP)".



## 4.1.2 Resolución de inicio del proceso de implementación

SERVIR emitirá la Resolución de Inicio del Proceso de Implementación, cuando la entidad solicitante demuestre un nivel de avance significativo en el cumplimiento de las fases previstas en los lineamientos para el tránsito. Específicamente, este podrá ser emitido cuando la entidad haya presentado los informes y actas de aprobación de las actividades de Mapeo de Puestos, Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras de la etapa de Análisis Situacional, bajo la revisión de su sectorista asignado del Equipo de Asistencia Técnica y Monitoreo al Tránsito de Entidades Públicas de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

Al culminar la segunda etapa -Análisis situacional de la entidad- la entidad podrá solicitar la “Resolución de Inicio de Proceso de Implementación” (RIPI) emitida por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR. La RIPI es otorgada a las entidades que han logrado alcanzar un avance importante en el proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil.

Con la Resolución de Inicio del Proceso de Implementación se considera iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil. Lo cual permite que la entidad inicie las acciones de la tercera etapa del proceso de tránsito, denominada Aplicación de Mejoras Internas.

Una vez emitida la resolución, la entidad:

- No podrá contratar servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, ni realizar cualquier forma de progresión bajo dicho régimen.
- Está autorizada la contratación de reemplazo de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 728, hasta la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Sólo podrán contratar servidores bajo el régimen del regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 por una duración máxima de 6 meses, renovables.

## 4.2 Tránsito de servidores civiles

El régimen del servicio civil aplica para los servidores de entidades públicas bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276, 728 y 1057 (CAS). El paso de los servidores públicos al nuevo régimen del servicio civil es voluntario y progresivo, y será llevado a cabo por concurso público de méritos. Los servidores podrán participar en los concursos de traslado siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato con una entidad pública o hayan tenido contrato vigente al 4 de julio de 2013 o fecha posterior.







## 4.2.1 Servidores comprendidos en el tránsito

### **Regímenes Decretos Legislativos N° 276 y N°728 en el marco del nuevo régimen del servicio civil**

Los servidores que pertenezcan a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N°728 pueden optar por mantenerse en sus regímenes. Los servidores civiles bajo dichos regímenes no tendrán que renunciar para poder concursar a puestos en el nuevo régimen del servicio civil. De ganar algún concurso de méritos y optar voluntariamente por el traslado al nuevo régimen, dejarían de pertenecer a su antiguo régimen con la respectiva liquidación de beneficios sociales, según corresponda.

### **Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el marco del nuevo régimen del servicio civil**

El régimen del Decreto Legislativo N°1057 (CAS) es de carácter temporal según su norma de creación. Es decir, si un servidor es contratado bajo el régimen CAS este se vincula con la entidad durante el tiempo de la vigencia de su contrato, sin generarse un vínculo a plazo indeterminado. Tomando ello en cuenta, las personas bajo régimen CAS deberán postular a las plazas establecidas bajo el régimen del servicio civil.

El régimen CAS es de aplicación hasta que se culmine el proceso de implementación del régimen del servicio civil en cada entidad pública. Se podrá seguir contratando servidores bajo régimen CAS en tanto persista la necesidad.

**También pueden participar en estos concursos**, los Gerentes Públicos (regulados por el Decreto Legislativo 1024), el Personal Altamente Calificado (regulado por la Ley 29806) y el Fondo de Apoyo Gerencial (regulado por el Decreto Ley 25650).

Las entidades podrán organizar su proceso de tránsito, convocando sus procesos de selección por grupos de servidores, familias de puestos, roles, órganos o unidades orgánicas, o por combinaciones de los mismos.

### **¿Cómo pasan los funcionarios públicos y servidores de confianza?**

Los funcionarios públicos y servidores de confianza pasan automáticamente al nuevo régimen, con la aprobación del CPE. En el caso de estos últimos, solamente pasan al nuevo régimen si cumplen con los requisitos del perfil correspondiente.

En tanto se desarrolle la implementación del nuevo régimen, las entidades pueden cubrir sus puestos en cualquier nivel de la carrera. Sin embargo, cuando la implementación haya concluido, los nuevos servidores civiles ingresarán a la carrera de servicio civil por el primer nivel.

## 4.2.2 Reglas de tránsito de los servidores civiles

- La entidad organizará los procesos de selección de los Directivos Públicos mediante concursos abiertos.
- Las entidades que hayan realizado los procesos de incorporación antes señalados, iniciarán la incorporación de Servidores Civiles de Carrera y de Servidores de Actividades Complementarias.
- Si luego del concurso de traslado cerrado quedaran puestos vacantes, la entidad deberá convocar a uno o más concursos públicos de méritos abiertos para cubrirlos.
- Durante el proceso de implementación de la reforma del Servicio Civil, las entidades pueden decidir reubicar de puesto a quienes presten servicios en ella con el fin de mejorar su funcionamiento institucional. En ese caso, la entidad podrá desocupar una plaza o posición para ponerla a concurso.
- Es pertinente señalar que no es posible que un servidor civil reciba la calificación de desaprobado en un primer proceso de evaluación.
- Si bien la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 determina que el plazo para la implementación y adecuación a la Ley es el 31 de diciembre de 2017, SERVIR emitió la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 307-2017-SERVIR/PE, mediante la cual precisa que se notificará progresivamente a las entidades Tipo A que aún no hayan conformado su Comisión de Tránsito. Dicha notificación se realizará mediante la emisión de una Resolución de Inicio de Incorporación al Proceso de Tránsito (RIPRO), la cual contendrá la conformación de oficio de la Comisión de Tránsito de la entidad, en función a los cargos que en ella existan. Al contar con la RIPRO, las Entidades se encontrarán en la Primera Etapa del Proceso de Tránsito. Sin perjuicio de lo anterior, la mencionada Resolución también precisa que, en tanto las entidades no hayan sido notificadas, podrán conformar su Comisión de Tránsito de acuerdo a los Lineamientos dispuestos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE y su modificatoria.





# EL PERÚ PRIMERO



Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR | Escuela Nacional de Administración Pública  
AV. Cuba 699, Jesús María - 15072 - Perú / T: (511) 3900683 / [www.enap.edu.pe](http://www.enap.edu.pe) / [escuela@servir.gob.pe](mailto:escuela@servir.gob.pe)