

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto (*)

El presente Reglamento establece la estructura y las funciones de los órganos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, en adelante SERVIR; de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM, publicado el 30 noviembre 2012.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación (*)

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

(*) Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014

Artículo 3.- Naturaleza Jurídica (*)

SERVIR, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno.

Constituye Pliego Presupuestal y tiene independencia para ejercer sus funciones con arreglo a su norma de creación.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM, publicado el 30 noviembre 2012.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y FUNCIONES

Artículo 4.- Competencia de SERVIR

Es la entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuenta con autoridad técnico normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley de creación, leyes especiales, el presente reglamento y demás normas complementarias. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM, publicado el 30 noviembre 2012.

Artículo 5.- Funciones de SERVIR

SERVIR tiene las funciones siguientes:

a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

b) Planificar y formular las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos,

c) Proponer la política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, que se desarrolla en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;

d) Dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema;

e) Emitir opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema:

f) Desarrollar, normar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema;

g) 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 e intervenirlas en los casos previstos en la legislación vigente;

h) Desarrollar y gestionar políticas de fortalecimiento de capacidades y evaluar sus resultados;

i) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia;

j) Normar y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos;

k) Proponer o aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;

l) Dictar normas técnicas para los procesos de selección de recursos humanos que realicen las entidades públicas;

m) Organizar, convocar y supervisar concursos públicos nacionales de selección de altos puestos de dirección y gerencia de mando medio, directamente o mediante terceros, en los casos señalados en el Reglamento;

n) Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil, así como el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

o) Resolver en última instancia administrativa, a través del Tribunal del Servicio Civil, las controversias individuales presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias de su competencia;" (*)

p) 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. (*)

q) Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros las normas reglamentarias de las leyes materia de su competencia; y, (*)

r) Las demás que se señalen en otras normas de desarrollo del Sistema. (*)

(*) Literal incorporado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6.- Estructura Orgánica (*)

SERVIR cuenta con la estructura orgánica siguiente:

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Gerencia General

b) ÓRGANO RESOLUTIVO

- Tribunal del Servicio Civil

c) ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

d) ÓRGANO DE APOYO

- Oficina de General de Administración y Finanzas

e) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

f) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública
- Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
- Escuela Nacional de Administración Pública

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

TÍTULO II
DE LA ALTA DIRECCIÓN
CAPITULO I
CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de SERVIR, está integrado por: (*)

(*) Extremo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

- Tres consejeros designados en mérito a sus calificaciones profesionales y reconocida trayectoria en sus campos de trabajo; con sólida experiencia en gestión pública y/o en gestión de recursos humanos. Son designados por resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por un plazo de cuatro (4) años renovables por idénticos períodos. Uno de ellos lo preside con la denominación de Presidente Ejecutivo.

- El Secretario de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- El Director General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. (*)

(*) Miembro incorporado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM, publicado el 30 noviembre 2012.

Los miembros del Consejo Directivo sólo pueden ser removidos en caso de falta grave debidamente comprobada y fundamentada, mediante resolución suprema.

No podrán ser miembros del Consejo Directivo quienes al momento de realizarse el nombramiento ocupen cargos de elección popular en la administración pública del Estado. Tampoco podrán ser designados como miembros del Consejo Directivo quienes hayan sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública.

Artículo 8.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y de alcance nacional;

b) Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

c) Aprobar la política general de SERVIR, incluyendo los planes institucionales; (*)

d) Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo y desarrollar las funciones de las gerencias y de los órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites que señala la ley y el presente Reglamento de Organización y Funciones; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

e) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Institucional antes de remitirse a la Presidencia del Consejo de Ministros para su respectiva aprobación;

f) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;

g) Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las designaciones y remociones de los demás Gerentes, Directores y Jefes; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

h) Designar, previo concurso público, aceptar la renuncia y remover a los vocales del Tribunal del Servicio Civil;

i) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;

j) Aprobar el proceso de selección para los concursos públicos nacionales de Gerentes Públicos, supervisarlos y autorizar la incorporación al cuerpo de Gerentes Públicos de los postulantes aprobados;

k) Proponer a la Presidencia del Consejo de Ministros el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

l) Supervisar, a través del Presidente Ejecutivo, la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de SERVIR; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

m) Aprobar los lineamientos para los procesos de selección de los Gerentes Públicos;

n) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas del Poder Ejecutivo;

o) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la política remunerativa de los Gerentes Públicos;

p) Acreditar programas de formación profesional en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica; y

q) Las demás que se señalen en otras normas de desarrollo del Sistema.

Artículo 9.- Funcionamiento del Consejo Directivo

El funcionamiento del Consejo Directivo se regula por las siguientes normas:

a) El Consejo Directivo sesionará ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente, cuando lo determine el Presidente o la mayoría de sus miembros;

b) El quórum de asistencia a las sesiones es de tres (3) miembros.

c) Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros. El Presidente tiene voto dirimente.

d) El miembro del Consejo Directivo que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión; deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las dietas que percibe el Consejo Directivo por la asistencia a las sesiones se abonarán, sin perjuicio de la cantidad de sesiones que ocurran, en razón de un máximo de dos dietas al mes; su monto se fija de acuerdo a Ley.

CAPITULO II

PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL

Artículo 10.- Presidencia Ejecutiva

El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo de SERVIR, conduce el funcionamiento institucional y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras. (*)

(*) Extremo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM,

El Presidente Ejecutivo cumple las siguientes funciones:

a) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;

b) Aprobar los indicadores de desempeño de SERVIR; (*)

c) Proponer ante el Consejo Directivo la designación o remoción del Gerente General y de los demás Gerentes, Directores y Jefes; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

d) Supervisar la ejecución de los procesos de convocatoria y selección de los Gerentes Públicos;

e) Aprobar la defensa legal de los Gerentes Públicos;

f) Aprobar la contratación del personal de SERVIR; (*)

g) Convocar y presidir las reuniones internas de coordinación y gestión (*);

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

h) Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras;

i) Aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de SERVIR; (*)

j) Aprobar, a propuesta del Gerente General, el manual de organización y funciones y el clasificador de cargos de SERVIR; (*)

k) Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de SERVIR; (*)

l) Planificar y ejecutar las acciones relativas a imagen, prensa y comunicaciones de SERVIR;" (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

m) En el caso de que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Consejo Directivo, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en la sesión más próxima de éste, para su ratificación por el Consejo Directivo.

n) Determinar los límites de competencia de los órganos de SERVIR; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia; y

p) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el Consejo Directivo o se establezcan en normas de desarrollo del Sistema.

Artículo 11.- Gerencia General

La Gerencia General ejecuta los encargos y decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo. El Gerente General ejerce la titularidad del pliego presupuestal y es la máxima autoridad administrativa de SERVIR. (*)

El Gerente General ejerce la Secretaría del Consejo Directivo, asiste a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.

(*) Párrafo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

Artículo 12.- Funciones

Son funciones del Gerente General:

a) Hacer seguimiento a los indicadores de desempeño;

b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras de los órganos administrativos de acuerdo con las políticas que fijan el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo;

c) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Proyecto de la Memoria Anual para su aprobación por el Consejo Directivo;

d) Aprobar el balance general y estados financieros así como las modificaciones presupuestarias que correspondan;

e) Proponer al Consejo Directivo, a través del Presidente Ejecutivo, los Planes institucionales así como los programas y proyectos a desarrollarse por SERVIR;

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

f) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

g) Ejecutar los actos necesarios para la marcha ordinaria de SERVIR; (*)

h) Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo al Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Contrataciones; (*)

i) Designar a los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera SERVIR; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

j) Proveer al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo la información que permita una toma de decisiones adecuada;

k) Ejercer las funciones de Defensa Nacional conforme a la normatividad de la materia;

l) Otorgar poderes dentro de los límites que fijen las normas correspondientes, el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo;

m) Ejercer la representación legal y procesal de SERVIR; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

n) Delegar sus funciones y facultades en cualesquiera de los Gerentes o Jefes de Oficinas, cuando lo considere conveniente;

o) Asesorar al Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil y mantener relación técnica con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa

p) Emitir las Resoluciones de su competencia;

q) Otras que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo o que sean propias de su función;

CAPITULO III

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 13.- Tribunal del Servicio Civil

El Tribunal del Servicio Civil, en lo sucesivo “el Tribunal” está conformado por la Secretaría Técnica y las Salas, cuyo funcionamiento se realizará conforme las normas que sobre el particular contenga el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 014-2010-PCM.

El Tribunal, a través de las Salas respectivas, es un órgano integrante de SERVIR que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

Las Salas del Tribunal gozan de “independencia técnica” para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación exclusivamente sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Pago de retribuciones; (*)
- c) Evaluación y progresión en la carrera;
- d) Régimen disciplinario; y,
- e) Terminación de la relación de trabajo.

(*)Derogado por Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.

13.1 Salas del Tribunal

Las Salas del Tribunal están integradas, cada una de ellas, por tres (3) vocales, uno de los cuales será quien presida. Son funciones específicas de las Salas las siguientes:

- a) Convocar y dirigir a través de la Presidencia de la Sala, las audiencias especiales;
- b) Solicitar a otras entidades, la información que consideren necesaria para resolver los asuntos materia de su competencia;
- c) Emitir pronunciamientos y resolver los recursos de apelación que le sean asignados;
- d) Emitir actos al interior del procedimiento administrativo diferentes al pronunciamiento final con relación al recurso de apelación interpuesto; y,
- e) Proponer, a través de la Presidencia del Tribunal, propuestas normativas vinculadas al ámbito de las materias de su competencia.

13.2 Secretaría Técnica

El Tribunal cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es prestar el apoyo técnico y administrativo para el normal funcionamiento de las actividades de las Salas y el Tribunal, actuando de enlace con la estructura administrativa de SERVIR. (*)

(*) Extremo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la fecha de las sesiones de las Salas y del Tribunal.
- b) Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.
- c) Asistir a las sesiones y brindar asesoría a las Salas y al Tribunal, con voz pero sin voto.
- d) Elaborar las actas de las sesiones;(*)
- e) Elaborar los proyectos de ayudas memoria y resoluciones de las Salas según lo dispuesto por éstas; así como los proyectos de resolución de Sala Plena; (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

f) Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre los acuerdos pendientes de ejecución.

g) Custodiar las actas y archivos de las sesiones.

h) Realizar estudios y trabajos técnicos o administrativos que pudiera solicitar el Presidente del Tribunal o las Salas para el cumplimiento de sus funciones.

i) Tramitar la documentación que genere el Tribunal.

j) Otras que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal o los Presidentes de las Salas, acordes con sus funciones”.

Artículo 14.- Conformación de las Salas del Tribunal

Los vocales de las Salas del Tribunal son elegidos por concurso público convocado y conducido por el Consejo Directivo. Para ser vocal se exigen los mismos requisitos que para ser juez de Corte Superior y, adicionalmente, tener estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo, laboral o gestión de recursos humanos. El nombramiento se efectúa por resolución suprema. (*)

(*) Literal modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

Los vocales permanecerán en el cargo durante tres años, renovables por decisión unánime del Consejo Directivo, debiendo permanecer en su cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido nombrados.

La remoción de los vocales del Tribunal sólo puede darse por causas graves debidamente justificadas.

TITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15.- Órgano de Control Institucional (*)

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental en SERVIR, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Su jefe depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello hace de conocimiento directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de SERVIR en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República;

b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes de SERVIR, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control;

c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de SERVIR, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Estas Auditorías podrán ser contratadas por SERVIR con Sociedades de Auditoría Externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia;

d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de SERVIR que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;

e) Ejercer el control preventivo en SERVIR dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;

f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;

g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de SERVIR se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;

h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de SERVIR, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;

i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;

j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente SERVIR como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;

k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de SERVIR. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colaborará, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;

l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a SERVIR por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;

m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;

ñ) Cautelar que las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal o de la parte del Reglamento de Organización y Funciones relativas al Órgano de Control Institucional se realicen conforme las disposiciones de la materia;

o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

p) Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos;

q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,

r) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

TITULO IV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 16.- Oficina de Asesoría Jurídica (*)

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y a los Órganos de SERVIR, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión y/o visación. Apoya en la defensa jurídica de SERVIR dentro de los límites establecidos en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias de SERVIR;

b) Revisar y visar las Resoluciones en materia de su competencia;

c) Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos;

d) Prestar el apoyo legal al Procurador Público en las acciones judiciales relacionadas con SERVIR;

e) Absolver consultas que formulen los órganos de la entidad respecto a los dispositivos legales vinculados a SERVIR;

f) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

CAPITULO II

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 17.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto (*)

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en materia de planeamiento, presupuesto, inversión pública y racionalización de la gestión institucional. Asimismo, orienta y programa la cooperación técnica no reembolsable, conforme a la normativa legal vigente.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones siguientes:

a) Proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;

b) Formular y evaluar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;

c) Gestionar el sistema de planeamiento en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de los indicadores y metas previstas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de planeamiento, presupuesto, inversión pública, estadística y otros vinculados a las actividades de racionalización y cooperación técnica;

d) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales de SERVIR;

e) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de SERVIR y su desarrollo orgánico;

f) Promover la formulación de proyectos de inversión pública de SERVIR;

g) Asesorar y coordinar con los órganos de SERVIR en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica no rembolsable, inversión pública y racionalización;

h) Coordinar con los órganos de SERVIR las acciones en materia de cooperación técnica no rembolsable respecto a las propuestas de proyectos, convenios y/o acuerdos a suscribirse;

i) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

TITULO V

ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18.- Oficina General de Administración y Finanzas (*)

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria, el archivo central, y el centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.

18.1 Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes:

a) Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos relacionadas con los sistemas administrativos de su competencia;

b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos y de abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente;

c) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades relacionadas a las tecnologías de la información, gestión documentaria, archivo y de atención al ciudadano en concordancia con la normatividad vigente;

d) Emitir Resoluciones Jefaturales en el ámbito de su competencia;

e) Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación de los estados financieros de SERVIR;

f) Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria de SERVIR;

g) Cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el Inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales;

h) Proponer y supervisar los planes de desarrollo para el personal de SERVIR que incluya programas de capacitación, de bienestar y seguridad social y otros instrumentos de gestión de los recursos humanos;

i) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea; y,

j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia.

18.2 Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subjefatura de Recursos Humanos.
- b) Subjefatura de Logística.
- c) Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- d) Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

18.3 Subjefatura de Recursos Humanos

La Subjefatura de Recursos Humanos es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la selección, administración, remuneraciones, desarrollo profesional, bienestar social, condiciones laborales y seguridad y salud en el trabajo; del personal de SERVIR.

Son funciones de la Subjefatura de Recursos Humanos las siguientes:

a) Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos;

b) Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de SERVIR;

c) Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de SERVIR, conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado al desarrollo profesional;

d) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional;

e) Gestionar el legajo del personal que presta servicios a SERVIR;

f) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de SERVIR;

g) Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, para la Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios de SERVIR; y,

h) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.

18.4 Subjefatura de Logística

La Subjefatura de Logística es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de SERVIR, de manera oportuna y con criterios de razonabilidad.

Son funciones de la Subjefatura de Logística las siguientes:

a) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Subjefatura de Logística, proponiendo las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la adecuada gestión logística institucional;

b) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto y programa de abastecimiento e inversiones de SERVIR, de forma alineada al Presupuesto y Plan Operativo Institucional;

c) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de SERVIR, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, con criterios de costo, calidad y oportunidad;

d) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia;

e) Administrar y controlar los almacenes de SERVIR;

f) Administrar y controlar los programas de seguridad y mantenimiento de la infraestructura y activos de SERVIR;

g) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de SERVIR, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales;

h) Gestionar la información interna y externa con los diversos actores de la cadena de abastecimiento de SERVIR;

i) Absolver consultas en materias de su competencia; y,

j) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.

18.5 Subjefatura de Tecnologías de la Información

La Subjefatura de Tecnologías de la Información es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de conducir los sistemas de información, e implementar las políticas y normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de gestión de SERVIR.

Son funciones de la Subjefatura de Tecnologías de la Información las siguientes:

a) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de información en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de SERVIR;

b) Gestionar la operatividad de los equipos de cómputo, aplicativos informáticos y redes de comunicación de SERVIR;

c) Proponer y ejecutar proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información;

d) Diseñar y gestionar modelos de datos;

e) Administrar los procesos de la seguridad de información;

f) Gestionar la inteligencia de negocios en concordancia con los objetivos institucionales;

g) Brindar soporte técnico a los usuarios finales; y,

h) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.

18.6 Subjefatura de Servicio al Ciudadano

La Subjefatura de Servicio al Ciudadano es una unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es la encargada de formular, proponer y supervisar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios que desarrolla SERVIR.

Son funciones de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano las siguientes:

a) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, instructivos, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión para la atención al usuario, así como velar por su cumplimiento;

b) Diseñar, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda SERVIR; en coordinación con los órganos administrativos y funcionales correspondientes;

c) Gestionar la documentación de los órganos administrativos y funcionales de SERVIR;

d) Realizar las notificaciones relacionados al proceso de la institución;

e) Gestión del Archivo Central y los periféricos;

f) Autenticar las copias que le soliciten los administrados; y,

g) Demás funciones que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación de los demás órganos de SERVIR.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

TITULO VI

ORGANOS DE LINEA DE AMBITO NACIONAL

CAPITULO I

GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA (*)

(*) Denominación modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

Artículo 19.- Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (*)

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública es el órgano encargado de conducir y gestionar el Cuerpo de Gerentes Públicos, así como de diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de Gerentes y Directivos Públicos conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo, gestionar la asignación de Gerentes Públicos en entidades públicas de los tres niveles de gobierno, evaluar su desempeño y desarrollar acciones para profesionalizar el segmento directivo.

Las Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y gestionar el cuerpo de Gerentes Públicos;
- b) Diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de Gerentes Públicos;
- c) Diseñar y ejecutar los cursos de introducción;
- d) Desarrollar los criterios y procedimientos para determinar los cargos de destino para los Gerentes Públicos;
- e) Gestionar la asignación de los Gerentes Públicos incorporados al Cuerpo en las entidades que los requieran y negociar los convenios correspondientes;
- f) Fomentar la demanda por los Gerentes Públicos en las entidades públicas de todos los niveles de gobierno;
- g) Evaluar el desempeño de los Gerentes Públicos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil;
- h) Elaborar la propuesta de escala remunerativa especial para los Gerentes Públicos y sus modificatorias, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil;
- i) Efectuar la propuesta de pago de los complementos remunerativos y otros conceptos dispuestos por las disposiciones legales de la materia;
- j) Proponer el programa de desarrollo de los Gerentes Públicos para garantizar su perfeccionamiento y motivación;
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;
- l) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;

m) Organizar y convocar concursos públicos nacionales de selección de altos puestos de dirección y gerencias de mando medio conforme a lo dispuesto por el Consejo Directivo, directamente o mediante terceros, así como otros procesos de selección que le encargue el Consejo Directivo;

n) Apoyar a las entidades públicas en el segmento directivo para la implementación de lineamientos, procedimientos y herramientas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que desarrollen los órganos de línea correspondientes;

ñ) Desarrollar acciones de fomento de la profesionalización del servicio civil en lo referido a directivos o gerencias de mando medio;

o) Las demás que sean necesarias para garantizar la gestión eficiente del Cuerpo de Gerentes Públicos; y,

p) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

CAPITULO II

GERENCIA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL (*)

(*) Denominación modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

Artículo 20.- Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (*)

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil es el órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos al servicio del Estado.

La Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil tiene las siguientes funciones:

a) Formular las políticas nacionales y propuestas normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos de línea que correspondan;

b) Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de recursos humanos del sector público;

c) Elaborar la propuesta de política remunerativa, que incluye la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley y en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas;

d) Efectuar las propuestas de normas técnicas de carácter general para la adecuada gestión de los recursos humanos en coordinación con los órganos de línea que correspondan;

e) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

f) Realizar el seguimiento y la evaluación a las políticas en materia del Servicio Civil peruano y su situación; y,

g) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

CAPÍTULO III

GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (*)

(*) Denominación modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

Artículo 21.- Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (*)

La Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema de Recursos Humanos es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las Oficinas de Recursos Humanos y el desarrollo de herramientas que contribuyan al proceso de implementación.

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos tiene las siguientes:

a) Fortalecer y capacitar a las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, apoyarlas en la correcta implementación de las políticas de gestión y evaluar su implementación, desarrollando un sistema de acreditación de sus capacidades;

b) Diseñar y desarrollar procedimientos, mecanismos y herramientas para la implementación de las políticas de gestión de los recursos humanos;

c) Brindar asistencia técnica a entidades mediante asesorías, transferencia de conocimientos especializados, técnicas y experiencias en materia de recursos humanos con la finalidad de mejorar y facilitar la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

d) Dirigir acciones de promoción y difusión de las políticas y normas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

e) Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces;

f) Verificar, en vía de fiscalización posterior y cuando lo determine conveniente, el cumplimiento de las políticas y normas del Sistema;

g) Recomendar la revisión de las decisiones y actos de las entidades públicas integrantes del Sistema, y la adopción de medidas correctivas para fortalecer a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, así como efectuar el seguimiento a su implementación.

h) Proponer, al Presidente Ejecutivo, las sanciones que corresponden a la potestad sancionadora de SERVIR;

i) Supervisar excepcionalmente concursos públicos de selección de personal, limitándose al caso de detectar que los concursos de ingreso a las entidades del Poder Ejecutivo no hayan cumplido con los requisitos sustantivos previstos en la normativa correspondiente, por denuncia presentada o de oficio;

j) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el ejercicio de la rectoría del Sistema;

k) Administrar el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

l) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

m) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;
y,

n) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

CAPITULO IV

GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL (*)

(*) Denominación modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

Artículo 22.- Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (*)

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil es el órgano encargado de la gestión de los subsistemas de desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento, del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil tiene las siguientes funciones:

a) Implementar las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en materia de desarrollo de capacidades, y evaluación de desempeño en el marco de la gestión del rendimiento de las personas al servicio del Estado, a través del desarrollo de procesos, instrumentos, metodologías, lineamientos, entre otros;

b) Gestionar el proceso nacional de acreditación de programas de formación profesional y acreditarlos, conforme a las normas legales y reglamentarias que regulen la materia;

c) Promover el desarrollo de la oferta de formación profesional para el servicio civil en los supuestos contemplados en la ley;

d) Proponer, al Consejo Directivo, los candidatos a la Orden del Servicio Civil por hechos importantes y servicios meritorios y patrióticos que hubieren prestado a la Nación durante el ejercicio de sus funciones;

e) Gestionar el sistema de becas y financiamiento a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1025;

f) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, incluyendo la opinión previa a la expedición de normas de alcance nacional relacionadas con el ámbito del Sistema que le corresponda;

g) Efectuar el seguimiento de la implementación de la política pública de su competencia;

y,

h) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo."

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo Nº 117-2012-PCM

"CAPÍTULO V

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" (*)

(*) Capítulo incorporado por el Artículo Segundo del Decreto Supremo Nº 117-2012-PCM, publicado el 30 noviembre 2012.

Artículo 22A.- Escuela Nacional de Administración Pública (*)

La Escuela Nacional de Administración Pública es el órgano encargado de proveer formación y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública. Los servicios de la Escuela Nacional de Administración Pública se brindan en el marco de la oferta académica pública y privada. La Escuela Nacional de Administración Pública podrá desarrollar sus programas de formación y capacitación a través de la contratación de instituciones privadas.

La Escuela Nacional de Administración Pública tiene las siguientes funciones:

a) Desarrollar y ejecutar los procesos de formación para directivos y capacitación para el servicio civil a nivel nacional;

b) Ejecutar proyectos relativos a la formación y capacitación de los servidores públicos en los diferentes niveles de gobierno;

c) Coordinar con entidades las acciones para el desarrollo de la formación para directivos y capacitación de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

d) Promover la realización de estudios, publicaciones e investigaciones en materia de su competencia;

e) Dirigir los procesos de selección y evaluación periódica de la plana docente de la Escuela;

f) Otorgar diplomas, certificados o constancias a los participantes de las acciones de formación y capacitación en el ámbito de su competencia; y,

g) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo".

(*) Artículo incorporado por el Artículo Segundo del Decreto Supremo Nº 117-2012-PCM.

TITULO VI

REGIMEN LABORAL

Artículo 23.- Régimen laboral (*)

El personal de SERVIR está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto se apruebe la Ley del Servicio Civil.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

TITULO VIII

REGIMEN ECONOMICO

Artículo 24.- Titularidad del Pliego Presupuestal (*)

SERVIR constituye un Pliego presupuestario cuyo titular es el Gerente General.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

Artículo 25.- Recursos

Son Recursos de SERVIR:

- a) Los montos que se le asignen conforme a la Ley Anual de Presupuesto.
- b) Las asignaciones, donaciones, legados, transferencias u otros aportes por cualquier título provenientes de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
- c) Los ingresos financieros que generen sus recursos.
- d) Los demás establecidos por Ley expresa.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM.

Artículo 26.- Patrimonio (*)

Constituye Patrimonio de SERVIR los bienes muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones diversas y/o adquisiciones; a nivel de Lima-Callao así como en el ámbito nacional.

(*) Artículo modificado por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Para la aplicación de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1023, respecto a la implementación progresiva de funciones, ésta deberá estar contenida en el proceso de planeamiento estratégico que desarrolle SERVIR. (*)

(*) Disposición modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo N° 117-2012-PCM

Segunda.- La Autoridad será responsable frente a terceros por el daño causado por los funcionarios, apoderados judiciales y personal de la Autoridad siempre que se haya producido

como consecuencia del ejercicio de las funciones respectivas. La Autoridad asumirá la defensa legal y la eventual indemnización que se establezca en contra de dicho personal, en caso de reclamaciones, demandas y denuncias de toda índole.

Los honorarios profesionales y demás gastos que puedan originarse durante la defensa de los funcionarios, apoderados judiciales y personal de la Autoridad en las diversas acciones que contra ellos inicien terceros como consecuencia de su actuación en el marco del ejercicio regular de sus funciones o de los encargos conferidos por la institución, serán asumidos íntegramente por la Autoridad, aún cuando los funcionarios, apoderados o personal dejen de prestar servicios en la institución.

En caso que mediante resoluciones consentidas se acredite que el daño causado es responsabilidad de los funcionarios, apoderados judiciales o personal de la Autoridad, es derecho de ésta repetir contra los mismos, incluso en el caso de que hayan dejado de prestar servicios a la institución.

Tercera.- SERVIR mantiene relaciones de coordinación con las instituciones públicas integrantes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sus órganos y unidades orgánicas. Todas ellas, incluidas sus autoridades y personal, tienen el deber y la obligación de brindar asistencia y colaboración a SERVIR para el cumplimiento de sus funciones como ente rector del sistema y máxima autoridad en materia del servicio civil. (*)

(*) Disposición modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo Nº 117-2012-PCM.

Cuarta.- El Organigrama Estructural de SERVIR que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF. (*)

(*) Disposición modificada por el Artículo Primero del Decreto Supremo Nº 117-2012-PCM

ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

