Promulgado:15.01.90
Publicado :18.01.90

REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

DECRETO SUPREMO Nº 005-90-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Legislativo Nº 276º - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece en su octava disposición complementaria, transitoria y final que el Instituto Nacional de Administración Pública está facultado para proponer las normas complementarias que se requieran para el cumplimiento integral de la mencionada Ley de Bases;

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

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

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 11) del artículo 211º de la Constitución Política del Perú; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Apruébase el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 276, que consta de quince (15) capítulos, ciento noventa y un (191) artículos y seis (06) disposiciones complementarias, transitorias y finales, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2º.- El Instituto Nacional de Administración Pública expedirá las disposiciones complementarias que sean necesarias para la aplicación del Reglamento.

Artículo 3º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores.

REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 005-90-PCM

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, que en adelante se denominará "la Ley".

Artículo 2º.- INCLUSION Y EXCLUSION.-

La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; con excepción de los trabajadores de las empresas del Estado cualquiera que sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de aplicación las normas del Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento.

Artículo 3º.- CONCEPTO DE SERVIDOR PUBLICO.-

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

ESTABILIDAD LABORAL INDETERMINADA

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

Artículo 4º.- CONCEPTO DE FUNCIONARIO PUBLICO.-

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

Artículo 5º.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.-

La carrera administrativa proporciona iguales oportunidades a todos los servidores, fijando anteladamente posibilidades y condiciones de carácter general e

impersonal, que garantizan su desarrollo y progresión, sin que la dimensión de la entidad constituya factor limitante.

Artículo 6º.- ESTABILIDAD.-

La carrera administrativa proporciona estabilidad, en tal sentido, las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, están orientadas a protegerla y preservarla y deben ser respetadas, tanto por las autoridades administrativas como por los servidores y las organizaciones que los representan.

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

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

Artículo 7º.- GARANTIA DEL NIVEL DE CARRERA ALCANZADO - RECONOCIMIENTO, INCORPORACION Y EJERCICIO EFECTIVO.-

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

Artículo 8º.- COMPENSACION ECONOMICA RETRIBUIDA EQUITATIVA Y JUSTA.-

El desempeño laboral se retribuye con equidad y justicia, estableciéndose una compensación económica adecuada dentro de un Sistema Único de Remuneraciones.

Artículo 9º.- REQUISITOS EN TODA CALIFICACION PERSONAL.-

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

a) Los estudios de formación general;
b) La capacitación específica; y,
c) La experiencia adquirida.

Artículo 10º.- CONCEPTO DE MERITO LABORAL.-

El mérito es el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en acción sus calificaciones en el desempeño del servicio público y

se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad con que se desempeña las funciones asignadas.

Artículo 11º.- ORGANISMO COMPETENTE.-

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

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

Artículo 12º.- FACTORES DETERMINANTES.-

Son criterios para determinar la situación de confianza:

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

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

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

Artículo 13º.- PARTICIPACION EN LOS PROCESOS DE ASCENSO PARA LA PROGRESION EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES DE CARRERA, ELEGIDOS O DESIGNADOS.-

Los servidores de carrera, elegidos o designados para desempeñar cargo políticos, de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en los procesos de ascenso para la progresión en la carrera administrativa. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

Artículo 14º.- EXCLUSION DE CARRERA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES NO COMPRENDIDOS.-

Conforme a la Ley, los servidores contratados y los funcionarios que desempeñen cargos políticos o de confianza, no hacen Carrera Administrativa en dichas condiciones, pero sí están comprendidos en las disposiciones de la Ley y el Reglamento en lo que les sea aplicables.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 15º.- CONSTITUCION ORGANICA Y JERARQUICA.-

La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

Artículo 16º.- GRUPOS OCUPACIONALES.-

Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar.

Artículo 17º.- LOS NIVELES - ESCALONES PARA PROGRESION LABORAL.-

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

Artículo 18º.- GRUPO PROFESIONAL.-

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

Artículo 19º.- GRUPO TECNICO.-

El grupo técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. Le corresponde diez niveles de carrera.

Artículo 20º.- GRUPO AUXILIAR.-

El grupo auxiliar esta constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. Le corresponden siete niveles de carrera.

Artículo 21º.- POSTULACION EXPRESA.-

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

Artículo 22º.- EXIGENCIAS IMPLICANTES.-

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

CAPITULO III

DE LOS CARGOS

Artículo 23º.- CONCEPTO.-

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

Artículo 24º.- TRAYECTORIA POR NIVEL Y NO POR CARGO.-

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

Artículo 25º.- TEMPORALIDAD Y NECESIDAD.-

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

Artículo 26º.- IMPLANTACION EN CADA ENTIDAD.-

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

Artículo 27º.- COMPATIBILIDAD DE CARGOS DIRECTIVOS.-

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

CAPITULO IV

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 28º.- CONCURSO OBLIGATORIO.-

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

Artículo 29º.- CONVOCATORIA Y SELECCION.-

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

Artículo 30º.- FORMALIDAD EN SU EJECUCION.-

El concurso de ingreso a la administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

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

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

Artículo 31º.- BUENA SALUD Y ADECUADO COMPORTAMIENTO

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

Artículo 32º.- INCORPORACION POR NOMBRAMIENTO O CONTRATO

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

Artículo 33º.- LISTA DE ELEGIBLES

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

Artículo 34º.- INEXISTENCIA DE PERIODO PROBATORIO

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

Artículo 35º.- CAPACITACION TECNICA PARA INTEGRANTES

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

Artículo 36º.- ACREDITACION PROFESIONAL

Para el ingreso al Grupo Ocupacional Profesional se acreditará el título profesional o grado académico expedido por las instituciones superiores reconocidas por la Ley Universitaria.

Artículo 37º.- EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA

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

Artículo 38º.- CONTRATACION DE PERSONAL

PARA FUNCIONES DE CARACTER TEMPORAL O ACCIDENTAL
Las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de:

a) Trabajos para obra o actividad determinada;

b) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera que sea su duración; o,

c) Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

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

Artículo 39º.- PARA LABORES DE NATURALEZA PERMANENTE - CONTRATACION EXCEPCIONAL

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

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

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

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

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

Artículo 41º.- EL REINGRESO

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

CAPITULO V

DE LA PROGRESION

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

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

b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.

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

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

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

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

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

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

Artículo 44º.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ELPROCESO DE ASCENSO

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

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

Artículo 45º.- TIEMPO MINIMO DE PERMANENCIA

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

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

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

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

Artículo 46º.- CAPACITACION REQUERIDA

La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

Artículo 47º.- UNIDAD DE CALCULO: CREDITO

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete horas de clase efectivas con presencia docente y treinta y cuatro horas de trabajos prácticos. En los cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.

Artículo 48º.- EXPERIENCIA RECONOCIDA

Excepcionalmente y en las jurisdicciones donde el Estado no pueda garantizar un adecuado servicio de capacitación será sustituida por el factor experiencia reconocida. La misma que se certificará mediante un examen de conocimientos

en relación a la currícula de los programas formales de capacitación aprobados por el INAP para cada nivel de carrera.

Artículo 49º.- VALORACION DE FACTORES

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

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

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

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

Artículo 50º.- ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL

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

Artículo 51º.- MERITOS INDIVIDUALES

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

Artículo 52.- DESEMPEÑO LABORAL

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

Artículo 53º.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

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

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

Artículo 55º.- PUNTAJE FINAL DEL CONCURSO

En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

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

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

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

Artículo 56º.- REALIZACION DEL CONCURSO

Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución desde la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación.

Artículo 57º.- CUOTA ANUAL DE ASCENSOS POR CADA NIVEL Y GRUPO OCUPACIONAL

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

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

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

a) Las plazas vacantes producidas por ascenso, reasignación o cese del servidor;

b) El incremento de plazas vacantes por niveles de carrera; o,

c) La reconversión de plazas del mismo servidor con derecho al ascenso.

En los dos primeros casos se requiere contar con la autorización de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y finanzas, así como también se requería contar con la autorización del ex-INAP.

Artículo 59º.- NULIDAD DE ASCENSOS AUTOMATICOS

Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y su Reglamento, así como también, cuando el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en los artículos pertinentes de la Ley y su Reglamento.

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

Artículo 61º.- REQUISITOS PARA POSTULAR AL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

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

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

Artículo 62º.- La formación general requerida para el cambio de grupo ocupacional profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarios para la pertenencia al grupo, según lo nombrado en los artículos 18º y 19º del Reglamento, salvo lo dispuesto en el numeral 2.4, inciso e), de la Resolución Directoral Nº 016-88-INAP/DENP, del 18 de abril de 1988.

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

Artículo 64º.- La capacitación a acreditarse por el servidor para el cambio de grupo ocupacional no será menor al cincuenta por ciento de la capacitación

acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

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

Artículo 66º.- Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que hubiera elaborado el ex-INAP y que sería de aplicación obligatoria por las oficinas de personal.

CAPITULO VI

DE LA CAPACITACION PARA LA CARRERA

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

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

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

Artículo 69º.- PROGRAMA DE CAPACITACION

El programa de capacitación que aprueba periódicamente cada entidad contendrá necesariamente lo siguiente:

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

b) Acciones de capacitación y de reconocimiento de experiencia;

c) Recursos financieros asignados; y ,

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

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

Artículo 71º.- Para efectos de la carrera, la capacitación se acredita mediante el certificado oficial en que constarán los créditos aprobados.

Artículo 72º.- RECURSOS PARA LA CAPACITACION

La capacitación para la carrera será financiada con los recursos siguientes:

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

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

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

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

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

a) Pago de personal docente;
b) Financiamiento de publicaciones; y,
c) Adquisición de material didáctico.

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

CAPITULO VII

DE LAS ASIGNACIONES DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO

Artículo 74º.- ASIGNACION

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

Artículo 75º.- DESPLAZAMIENTO

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

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

Artículo 77º.- LA DESIGNACION

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

Artículo 78º.- LA ROTACION

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

Artículo 79º.- LA REASIGNACION

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

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el Reglamento.

Artículo 80º.- EL DESTAQUE

El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Artículo 81º.- LA PERMUTA

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

Artículo 82º.- EL ENCARGO

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

Artículo 83º.- LA COMISI0N DE SERVICIOS

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez.

Artículo 84º.- LA TRANSFERENCIA

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

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

Artículo 85º.- CASOS EXCEPCIONALES

El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en estos caso los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

CAPITULO VIII

DEL REGISTRO GENERAL Y ESCALAFON

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

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

Artículo 88º.- El Registro proporciona información fundamental para:

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

Artículo 89º.- INFORMACION QUE CONTIENE EL REGISTRO

El Registro contiene necesariamente la información siguiente:

a) Datos personales del servidor y de sus familiares directos;
b) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios;
c) Capacitación general y por cada nivel de carrera;
d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general;
e) Cargos desempeñados;
f) Méritos;
g) Deméritos, sanciones administrativas y judiciales;

h) Tiempo de servicios, en general y de permanencia en cada nivel;
i) Licencias;
j) Evaluación;
k) Remuneraciones;
l) Situación de actividad o de retiro, incluyendo régimen de pensión; y,
m) Otros de necesidad institucional.

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

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

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

Artículo 93º.- ORDEN DE MERITOS

El orden de méritos de los servidores en el Escalafón resulta de considerar tres factores:

a) Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera;
b) Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente; y,
c) Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.

Artículo 94º.- ACTUALIZACION DE OFICIO

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

Artículo 95º.- VALIDEZ DEL ESCALAFON

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

Artículo 96º.- EL ESCALAFON PERMITE PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA CARRERA DE LOS SERVIDORES

El Escalafón permite planificar el desarrollo de la carrera de los servidores considerando las necesidades de capacitación, la determinación de vacantes para el ascenso y los estímulos correspondientes, de acuerdo a las posibilidades

financieras del Estado. Los Escalafones de las entidades se integran territorialmente coincidiendo con la descentralización regional y local.

Artículo 97º.- El INAP estaba encargado de organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Funcionarios y Funcionarios Públicos, para lo cual las entidades públicas estaban obligadas a proporcionar la información que se les solicitase.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 98º.- Se accede a los derechos consagrados por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y este Reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.

Artículo 99º.- El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.

Artículo 100º.- Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.

Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.

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

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

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

Artículo 104º.- El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

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

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

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

Artículo 108º.- Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

Artículo 109º.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza por resolución.

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

a) CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- Por función edil de acuerdo con la Ley Nº 23853.

b) SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.

c) A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

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

Artículo 111º.- La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 22482 y su Reglamento.

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

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

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

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

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

Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general, mencionados en el Artículo 50º del Reglamento.

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

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

Artículo 116º.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 125º.- Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 139º.- Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente. (*1)

(*1) Mediante Decreto Supremo N° 010-99-PCM, publicado el 06.05.99, se adicionó al artículo 139° del Reglamento de la Carrera Administrativa.

(*2) Por Decreto Supremo N° 023-99-PCM, Se establece normas que precisan prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores del estado en el ejercicio de sus cargos, quedando derogadas las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 010-99-PCM, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° del presente Decreto Supremo.

CAPITULO XI

DEL BIENESTAR E INCENTIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Promoción recreacional y por vacaciones útiles;

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

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

k) Otros que se fijen por normas o acuerdos;

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

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

Artículo 145º.- El subsidio por gastos de sepelio será de dos (02) remuneraciones totales, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142º, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

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

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

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

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

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

c) Programas de turismo interno anual para lo servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad;

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

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

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

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

h) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

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

a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;

b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;

c) Que redunde en beneficio de la entidad; y,

d) Que mejora la imagen de la entidad en la colectividad;

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

CAPITULO XII

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

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

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

a) Circunstancias en que se comete;

b) La forma de comisión;

c) La concurrencia de varias faltas;

d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y,

e) Los efectos que produce la falta.

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

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

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

Artículo 154º.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

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

a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;

b) El nivel de carrera; y,

c) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 155º.- La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita;

b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;

c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y,

d) Destitución.

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

Artículo 156º.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa al jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de

amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

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

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

Artículo 159º.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (05) años (Ley Nº 26488).

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

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

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

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

CAPITULO XIII

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

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

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

Artículo 165º.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida por tres (03) miembros titulares y contará con tres (03) miembros suplentes. La citada Comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Para el proceso de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (03) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

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

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

Artículo 169º.- El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de presentación de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (05) días hábiles más.

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

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

Artículo 172º.- Durante el tiempo que dure el proceso administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 173º.- El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de un (01) año contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

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

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

CAPITULO XIV

DE LA REHABILITACION

Artículo 176º.- Para que un servidor sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su Carrera Administrativa,

debe haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable desde la aplicación de la sanción.

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

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

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

Artículo 180º.- La rehabilitación del servidor destituido que hubiese reingresado a la Administración Pública sólo procederá transcurrido tres (03) años, computables a partir de dicho reingreso.

Artículo 181º.- La rehabilitación de los servicios comprendidos en los artículos 179º y 180º se efectuará a solicitud del interesado con el informe del jefe inmediato, teniéndose en cuenta el resultado del promedio de sus evaluaciones en el nivel.

CAPITULO XV

DEL TERMINO DE LA CARRERA

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

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

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

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

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

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

a) Limite de setenta años de edad;
b) Pérdida de la nacionalidad;
c) Incapacidad permanente física o mental; y,
d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y CONEXAS

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

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

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

a) Cumplido el primer año de aprobación del presente Reglamento se efectuará el primer concurso de ascenso, en el que participarán los servidores que además de contar con un mínimo de cincuentiún (51) horas de capacitación acumuladas durante el primer año de vigencia del Reglamento, posean cuatro (04) o más años de tiempo de servicios adicionales al mínimo requerido para su ubicación inicial en el nivel de carrera.

b) Al segundo año de haberse aprobado el presente Reglamento, se efectuará un segundo concurso en el que tendrán la oportunidad de participar los servidores que, además de contar con un mínimo de ciento dos (102) horas de capacitación acumuladas durante los dos (02) primeros años de vigencia del Reglamento, posean dos (02) o más años de tiempo de servicios adicionales al mínimo requerido para su ubicación inicial en el nivel de carrera.

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

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

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