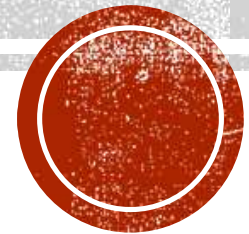


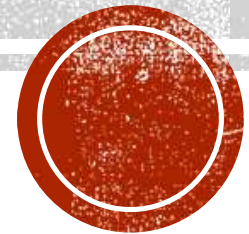
GESTIÓN PÚBLICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

José María Pacori Cari

**Maestro en Derecho por la Universidad Nacional de San Agustín.
Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio
de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad
Social**



EL EMPLEO PÚBLICO EN LA LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO



¿QUÉ ES EL EMPLEO PÚBLICO?

- Trabajo por cuenta ajena retribuido que se realiza al servicio de cualquier administración o institución pública.
- Conjunto de personas que trabajan al servicio de las administraciones e instituciones públicas.
- El artículo 1 de la Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público – define al empleo público en los siguientes términos
- *“Es la relación que vincula al Estado como empleador y a las personas que le prestan servicios remunerados bajo subordinación. Incluye a las relaciones de confianza política originaria”.*
- Elementos: prestación de servicios – retribución - subordinación

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1. El Poder Legislativo, conforme a la Constitución y al Reglamento del Congreso de la República.
 - 2. El Poder Ejecutivo: ministerios, organismos públicos descentralizados, proyectos especiales y, en general, cualquier otra entidad perteneciente a este Poder.
 - 3. El Poder Judicial, conforme a lo estipulado en su ley orgánica.
 - 4. Los Gobiernos Regionales, sus órganos y entidades.
 - 5. Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades.
 - 6. Los organismos constitucionales autónomos.
- * ¿los efectivos de la policía y fuerzas armadas?; ¿trabajadores de las empresas estatales?; ¿trabajadores de regímenes laborales especiales?

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- **1. Funcionario público.** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El **Funcionario Público puede ser:** a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria; b) De nombramiento y remoción regulados; c) De libre nombramiento y remoción.
- **2. Empleado de confianza.** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- **3. Servidor público.** Se clasifica en:
- **a) Directivo superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- **b) Ejecutivo.** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndese por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.
- **c) Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **d) De apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

PRINCIPIOS DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- **1. Principio de legalidad.** Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.
- **2. Principio de modernidad.** Procura el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la administración pública.
- **3. Principio de imparcialidad.** La función pública y la prestación de servicios públicos se ejerce sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias.
- **4. Principio de transparencia y rendición de cuentas.** Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
- **5. Principio de eficiencia.** El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.

PRINCIPIOS DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- **6. Principio de probidad y ética pública.** El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública.
- **7. Principio de mérito y capacidad.** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública.
- **8. Principios de Derecho Laboral.** Rigen en las relaciones individuales y colectivas del empleo público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda.
- **9. Principio de preservación de la continuidad de políticas del Estado.** La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.
- **10. Principio de provisión presupuestaria.** Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

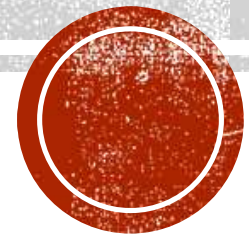
GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (I)

- **1. Proceso de selección.** El acceso al empleo público se realiza mediante **concurso público y abierto**, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades. El procedimiento de selección se inicia con la **convocatoria** que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato, la convocatoria se realiza por medios de comunicación de alcance nacional y en el portal informático respectivo. La inobservancia de las normas de acceso vulnera el interés general e impide la existencia de una relación válida. Es **nulo de pleno derecho el acto administrativo que las contravenga**, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de quien lo promueva, ordena o permita.
- **2. Proceso de inducción.** El incorporado al empleo tiene **derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria**, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.

GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (II)

- **3. Proceso de capacitación.** La capacitación es un deber y un derecho del empleado público. Está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario.
- **4. Progresión.** La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.
- **5. Retribución del desempeño laboral.** El desempeño del empleo público se retribuye de acuerdo a un sistema de evaluación con equidad y justicia teniendo en cuenta como mínimo los siguientes **criterios**: a) Universalidad, b) Base técnica y c) Competencia laboral.

RÉGIMEN LABORAL PRIVADO DECRETO LEG. 728



CONCURSO PÚBLICO EN EL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO

- El ingreso de personal a la Administración Pública, indistintamente del régimen de vinculación, se realiza a través de concursos públicos de méritos, según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (Informe Técnico 558-2019-SERVIR/GPGSC, Perú).

CONTRATO DE TRABAJO Y ELEMENTOS

- En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita.

SUBORDINACIÓN

- Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- El empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

PROCEDIMIENTO LABORAL DE DESPIDO

- El empleador no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulare, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- Debe observarse el principio de inmediatez

CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL

- **a) El contrato por inicio o lanzamiento de una nueva actividad.** Es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador originados por el inicio de una nueva actividad empresarial. Su duración máxima es de tres años.
- **b) El contrato por necesidades del mercado.** Es aquel que se celebra entre un empleador y un trabajador con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción originados por variaciones sustanciales de la demanda en el mercado aun cuando se trate de labores ordinarias que formen parte de la actividad normal de la empresa y que no pueden ser satisfechas con personal permanente.
- **c) El contrato por reconversión empresarial.** Es el celebrado en virtud a la sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general toda variación de carácter tecnológico en las maquinarias, equipos, instalaciones, medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos y administrativos. Su duración máxima es de dos años.

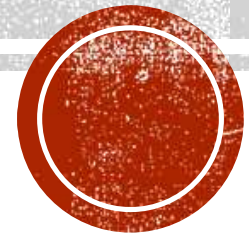
CONTRATOS DE NATURALEZA ACCIDENTAL

- **a) El contrato ocasional.** Es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador para atender necesidades transitorias distintas a la actividad habitual del centro de trabajo. Su duración máxima es de seis meses al año.
- **b) El contrato de suplencia.** Es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador con el objeto que este sustituya a un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. Su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias.
- **c) El contrato de emergencia.** Es aquel que se celebra para cubrir las necesidades promovidas por caso fortuito o fuerza mayor coincidiendo su duración con la de la emergencia.

CONTRATOS DE OBRA O SERVICIO

- **a) El contrato específico.** Los contratos para obra determinada o servicio específico, son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, con objeto previamente establecido y de duración determinada. Su duración será la que resulte necesaria.
- **b) El contrato intermitente.** Son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, para cubrir las necesidades de las actividades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas.
- **c) El contrato de temporada.** Es aquel celebrado entre un empresario y un trabajador con el objeto de atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año y que están sujetas a repetirse en períodos equivalentes en cada ciclo en función a la naturaleza de la actividad productiva.

RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO DECRETO LEG. 276



SERVIDOR PÚBLICO Y FUNCIONARIO

- Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.
- Hace carrera el servidor nombrado y por tanto tiene derecho a estabilidad laboral indeterminada de acuerdo a Ley.
- 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.

INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.
- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.

CARRERA ADMINISTRATIVA

- Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.
- Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La Carrera Administrativa es permanente y se rige por los principios de:
- a) Igualdad de oportunidades
- b) Estabilidad
- c) Garantía del nivel adquirido
- d) Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado.

ESTADO COMO ÚNICO EMPLEADOR

- Para los efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones, la Administración Pública constituye una sola Institución. Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera alcanzado.

ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.

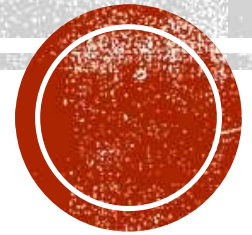
GRUPOS OCUPACIONALES

- Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:
- a) **El Grupo Profesional** está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- b) **El Grupo Técnico** está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c) **El Grupo Auxiliar** está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.
- La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- La contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos. Vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista la plaza vacante, reconociéndosele el tiempo de servicios prestados como contratado para todos sus efectos.
- No es aplicable a los servicios que por su propia naturaleza sean de carácter accidental o temporal.

EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL DECRETO LEG. 1057



ANTECEDENTES (I)

- 1. Con fecha 28 de junio de 2008, se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Legislativo 1057 – Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – cuya finalidad es regular el **régimen especial de contratación administrativa de servicios** para garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- 2. Con fecha 25 de noviembre de 2008, se publica el Decreto Supremo 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – que se constituye en el reglamento del **régimen laboral de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo 1057**.

ANTECEDENTES (II)

- 3. Con fecha 20 de setiembre de 2010, se publica el Resolutivo 1 del Expediente 00002-2010-PI-TC que declara infundada la demanda de inconstitucionalidad, debiendo interpretarse conforme al fundamento 47 de la citada sentencia: *“De modo que, a partir de la presente sentencia, el artículo 1 del Decreto Legislativo 1057 debe ser interpretado de modo que toda actividad interpretativa hecha respecto del denominado “contrato administrativo de servicios”, deba entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen “especial” de contratación laboral para el sector público, el mismo que como ya se ha expuesto, resulta compatible con el marco constitucional”*. De esta manera, el Tribunal Constitucional interpretó que el régimen especial de contratación administrativa de servicios previsto en el Decreto Legislativo 1057 es un régimen laboral dentro del Sector Público, al lado del régimen laboral público del Decreto Legislativo 276, el régimen laboral privado del Decreto Legislativo 728 y el régimen del servicio civil previsto en la Ley 30057.
- 4. Con fecha 06 de abril de 2012, se publica en el Diario Oficial El Peruano la Ley 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales – que tiene por objeto establecer la **eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057; asimismo, la eliminación del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 se produce de manera gradual a partir del año 2013, con la implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil, situación que hasta la actualidad no se ha producido.

ANTECEDENTES (III)

- 5. Con fecha 09 de marzo de 2021, se publica la Ley 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público – que en su parte declarada constitucional indica que desde la entrada en vigencia de la presente ley (10 de marzo de 2021), **los contratos administrativos de servicios son de carácter indefinido**, motivo por el cual pueden ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada, además, se establece que quedan **exceptuados** de los alcances de esta ley los trabajadores CAS que hayan sido contratados como **CAS de confianza**, asimismo, los trabajadores contratados para **labores de necesidad transitoria o de suplencia**.
- 6. Con fecha 19 de diciembre de 2021, se publica la Sentencia 979/2021 del Tribunal Constitucional Expediente 00013-2021-PI/TC que indica *“Estando a la votación descrita, y teniendo en cuenta los votos de los magistrados Ledesma, Ferrero, Miranda, Sardón y Espinosa-Saldaña, corresponde declarar FUNDADA en parte la demanda; en consecuencia, inconstitucionales los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley 31131. Asimismo, al no haberse alcanzado cinco votos conformes para declarar la inconstitucionalidad de los demás extremos de la Ley 31131, se deja constancia de que corresponde declarar INFUNDADA la demanda en lo demás que contiene, conforme a lo previsto en el artículo 5, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional”*.

¿QUÉ ES LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS?

- El Contrato Administrativo de Servicios constituye una **modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado**, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. El contrato administrativo de servicios es de **tiempo indeterminado**, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia, tampoco será indeterminado cuando se refiera a trabajadores de confianza.

ÁMBITO DE APLICACIÓN (I)

- El régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.
- No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN (II)

- Asimismo, al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (I)

- Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:
- **1.Preparatoria.** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (II)

- **2.Convocatoria.** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

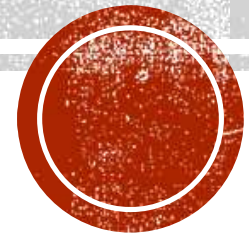
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (III)

- **3. Selección.** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (IV)

- **4. Suscripción y registro del contrato.** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica.

EL SERVICIO CIVIL EN LA LEY 30057



RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

- El **régimen laboral del servicio civil** es un régimen unificado y flexible que sustituirá a los regímenes laborales del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 1057, incorporando a los trabajadores del Estado al Servicio Civil (CAS).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Este régimen laboral sólo es aplicable a las entidades públicas cuya transición ha sido aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, *verbi gratia*, la Oficina de Normalización Previsional. El régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas de:
 - a) Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos
 - b) Poder Legislativo
 - c) Poder Judicial
 - d) Gobiernos Regionales
 - e) Gobiernos Locales
 - f) Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía
 - g) las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- El **sistema administrativo de gestión de recursos humanos** establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; el **sistema está integrado por:**
 - a) Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
 - b) oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces
 - c) Tribunal del Servicio Civil
 - d) Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

PROCESOS DE PERSONAL EN EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL

- Proceso de Selección para la incorporación al servicio civil
- Proceso de Capacitación
- Proceso de Evaluación de desempeño en la gestión de rendimiento

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

- El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias; tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública; en el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.

PROCESO DE CAPACITACIÓN

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

TIPOS DE CAPACITACIÓN

- **a) Formación Laboral.** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales.
- **b) Formación Profesional.** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades. Está destinada a preparar a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LA GESTIÓN DE RENDIMIENTO

- La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad. Están sujetos a evaluación de desempeño los directivos públicos, los servidores civiles de carrera y los servidores de actividades complementarias.
- La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.
- La evaluación es la base para la progresión en el grupo de servidores civiles de carrera, las compensaciones y la determinación de la permanencia en el Servicio Civil. Por la evaluación, se califica a los servidores como: a) Personal de rendimiento distinguido; b) Personal de buen rendimiento; c) Personal de rendimiento sujeto a observación; y, d) Personal desaprobado.

COMPENSACIONES

- La compensación es el conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al servidor civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa.

ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN (I)

- a) **La compensación económica del puesto** es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto. La compensación económica que se otorga a los servidores civiles de las entidades públicas es anual y está compuesta de la valorización que solo comprende:
 - a) **Principal**, componente económico directo de la familia de puestos
 - b) **Ajustada**, otorgada al puesto en razón de la entidad y en función a criterios de jerarquía, responsabilidad, presupuesto a cargo, personal directamente a su cargo, alcance de sus decisiones o monto que involucren las decisiones sobre recursos del Estado
 - c) **Vacaciones**, entrega económica por el derecho vacacional
 - d) **Aguinaldos**, entregas económicas por Fiestas Patrias y Navidad. Adicionalmente y de acuerdo a situaciones atípicas para el desempeño de un puesto, debido a condiciones de accesibilidad geográfica, por altitud, riesgo de vida, riesgo legal o servicios efectivos en el extranjero, se puede incorporar la Valorización Priorizada.

ESTRUCTURA DE LA COMPENSACIÓN (II)

- **b) La compensación no económica** está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.