

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL



CAP - 2012

San Juan Bautista, Diciembre de 2012

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016- 2012-MDSJB/A.

San Juan Bautista, 27 de diciembre del 2012.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en Sesión Ordinaria de fecha 27 de diciembre del 2012, acordó aprobar el Cuadro de Asignación para Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 195-2012-MDSJB/AYAC; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización; correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al numeral 4) del artículo 200° de nuestra carta magna;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDSJB/A, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista;

Que, de igual forma mediante Ordenanza Municipal N° 014-2012-MDSJB/A se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2012 de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en las entidades de la Administración Pública, cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contengan una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la entidad y con los diseños y estructura de la administración pública, que establece la Ley N° 27972, Ley Marco de Modernización de la gestión del estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público, en su artículo 1°, señala que su finalidad es establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mejores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, es preciso señalar que, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Constitución Política del Estado; Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 27785 Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública, y Resolución Jefatural N° 109-95 – INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNT, Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de la modernización administrativa, Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; por lo que, corresponde su aplicación;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto UNANIME de los Señores Regidores y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA:
“QUE APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA – CAP-2012”

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP-2012) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2º.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración, la implementación y cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración y formulación de los instrumentos Normativos de nivel institucional que se deriven del CAP.

ARTÍCULO 4º.- AUTORIZAR a la Unidad de Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario Judicial de la localidad, así como incluir texto completo en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.sanjuanbautista.gob.pe) y remitir a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para la publicación en el portal del Servicio al Ciudadano para su difusión.

ARTÍCULO 5º.- TRANSCRIBIR la presente Ordenanza Municipal a los Órganos Estructurados de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista con las formalidades establecidas por Ley para los fines que correspondan.

ARTÍCULO 6º.- DISPONER la vigencia de la presente Ordenanza al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGÍSTRE, COMUNÍQUE, PUBLÍQUE Y CÚMPLA.

Dr. WILBER ROBERTO TORRES PRADO
Alcalde - MDSJB

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante la Unidad de Presupuesto y Racionalización, viene implementando las Herramientas de Gestión, a fin de encaminar las acciones y actividades en la consecución de los fines y objetivos propuestos en la presente gestión municipal.

En ese sentido, se ha visto por conveniente involucrar a las autoridades, funcionarios y trabajadores en conjunto, para elaborar documentos sostenibles y que racionalmente sean eficaces y eficientes.

El Cuadro Para Asignación de Personal, es el requerimiento mínimo de cargos y plazas para hacer que funcione todo el sistema municipal en el cumplimiento de sus funciones, en esta realidad. Sin embargo, no todos los cargos están ocupados por razones presupuestales pero si se tiene en cuenta que en el camino y de acuerdo a los requerimientos necesarios se prevé para ser contratados.

Por otro lado, se sustenta la nueva codificación con las disposiciones legales que involucra tomar clasificaciones anteriores y nuevas que, como previsión se pudo asumir la mixtura, para que en el camino se pueda solamente realizar el reajuste sin cambio de la misma compostura en los cargos y plazas.

Finalmente, es de advertir que todos los documentos habidos y por haber, son PERFECTIBLES en el desarrollo y aplicación del mismo, por lo que, se ceñirá a los constantes cambios a través de la realidad y las normas.

Índice

Ordenanza Municipal	2
---------------------	----------

Introducción	4
Índice	5
ÓRGANO DE GOBIERNO	6
Alcaldía	6
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	6
Gerencia Municipal	6
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	6
Órgano de Control Institucional	6
ÓRGANO DE DEFENSA	6
Procuraduría Pública Municipal	6
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	7
Oficina de Asesoría Jurídica	7
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	7
Unidad de Presupuesto y Racionalización	7
Unidad de Programación e Inversiones	7
ÓRGANO DE APOYO	7
Unidad de Secretaría General	7
Oficina de Administración y Finanzas	8
Unidad de Contabilidad	8
Unidad de Tesorería	8
Unidad de Logística	8
Unidad de Recursos Humanos	9
ÓRGANOS DE LÍNEA	9
Gerencia de Infraestructura Pública	
Subgerencia de Estudios y Obras	
Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano	
Gerencia de Servicios Municipales	
Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental	
Subgerencia de Transportes y Comercio	
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	
Gerencia de Administración Tributaria	
Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria	9
Subgerencia de Fiscalización y Control	9
Gerencia de Desarrollo Social y Equidad de Género	11
Subgerencia de Defensoría municipal de Género y Programa Social	11

Subgerencia de Promoción de la Salud	12
Subgerencia de Educación, Cultural, Deporte y Participación Vecinal	
Subgerencia de Registro Civil	12
Gerencia de Desarrollo Económico	
Subgerencia de Promoción Empresarial	
Subgerencia de Turismo y Artesanía	
Subgerencia de Ejecución Coactiva	
Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	13
Subgerencia de Informática	13
Subgerencia de Formulación de Proyectos	13
Subgerencia de Defensa Civil	
El Cuadro de Asignación de Personal	14
Decreto Supremo N° 043-2004-PCM	15

EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) es un instrumento normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer los cargos necesarios para cada

órgano definido en la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones.

1. Qué pretende este instrumento .- El Cuadro de asignación de personal (CAP), pretende:

. Formular los cargos que correspondan a cada unidad orgánica de la entidad; en base a la estructura orgánica, el reglamento de organización y funciones y los principios de racionalidad y austeridad del sector público.

2. Qué criterios se deben tener en cuenta para elaborar el Cuadro de Asignación de Personal

2.1. Criterios generales.

Formular el CAP a partir de la estructura orgánica y el ROF aprobado previamente por la entidad. La relación con estos documentos es conceptual técnica. Debe mantener los principios tomados en cuenta al diseño la estructura orgánica y su correspondiente ROF.

El número de cargo propuestos y el perfil de cada uno deben guardar coherencia con las responsabilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proyecto del CAP debe estar acorde con la capacidad presupuestaria de la municipalidad y funciones asignadas en 2.2. **CRITERIOS NORMATIVOS** (Criterios Normativos (Resolución Suprema N° 043-2004-PCM) WWW.pem.gob.pe

“90% de los cargos del CAP deben estar presupuestados”

“Así se evitarían CAPs sobredimensionados”

1. Se permite incluir cargos PREVISTOS (no cubiertos presupuestalmente) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.

*“Fortaleceremos su desempeño, si ubicamos la mayor parte de los cargos en los **órganos de Línea**”*

2. Los cargos correspondientes a los **órganos de asesoramiento y de apoyo** no deben exceder del 20% del total de cargos contenidos en el CAP.

“El número de cargos de confianza es la nueva ley marco del empleo público, Ley N° 28175”

3. Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes

“Siempre que haya variación en los cargos de ésta oficina, se pedirá opinión de la Contraloría General de la república”

4. La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el Titular de la entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.

“... Agencias municipales, oficinas desconcentradas”

5. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órgano desconcentrados de la entidad.

1. El CAP debe presentarse en los formatos que consignan la clasificación por Grupos Ocupacionales y con resumen cuantitativo.

1. CUANDO MODIFICAR EL CAP

- * Cuando la entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven a cambios en sus funciones o en su estructura organizacional, o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.
- * Por motivo de **reestructuración o reorganización** aprobadas conforme a la normativa vigente
- * Por motivos de reordenamiento de cargos que conlleva a una afectación de su presupuesto analítico de personal – PAP.

2. COMO SE ELABORA EL CAP.

La tarea de elaborar el CAP se circunscribe a llevar una serie de formatos establecidos por el Decreto Supremo N ° 043-2004-PCM. Como se podrá observar, el propósito de esta herramienta establecer los puestos para cada unidad orgánica. Sin embargo, como ya se ha manifestado, ésta no solo consiste en un llenado “mecánico” de los formatos sino de un análisis reflexivo y coherente con las orientaciones de gestión y propósitos definidos al momento de diseñar la organización municipal.

3. RESPALDO LEGAL DEL CAP

1. Constitución Política del Estado del Perú de 1993
Del régimen Municipal, Capítulo XXII
2. LOM N ° 27972
3. Resolución Jefatural N ° 142-93- INAP/DNR publicado en el Diario Oficial Peruano el 17.06.93
.Que aprueba el Instructivo Técnico N ° 001-93-INAP/DNR “Criterios técnicos para la reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades”
4. Decreto Supremo N ° 043-2004-PCM publicado el 18.06.2004
. Que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.

4. DEFINICIONES BÁSICAS

CARGO.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad.

“En otras palabras cargos son los puestos de trabajo a través de las cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas”

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinado a cumplir determinadas funciones, tareas o actividades.

UNIDAD ORGÁNICA.- Es la unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Se denomina órganos a aquellos de nivel de dirección, oficina o agencia contenidas en la estructura orgánica.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.-Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en la entidad.

PLAZA.- Es el cargo presupuestado. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal permanente y eventual. La plaza debidamente prevista permite financiar los cargos contemplados en el CAP. Las plazas se encuentran consideradas en el presupuesto analítico de personal.

“Un cargo que no es presupuestado no puede ser ocupado por personal alguno”

**Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para
Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública**

DECRETO SUPREMO N° 043-2004-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el literal a) del inciso 1) del artículo 16, el numeral 20.3 del artículo 20 y el numeral 21.3 del artículo 21 de la Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, disponen que corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros proponer los lineamientos para la elaboración de los Cuadros para Asignación de Personal - CAP;

Que, asimismo, corresponde a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros formular propuestas normativas para la modernización de la gestión estatal, conforme a lo dispuesto por el numeral 23.1 del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 067- 2003-PCM;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha cumplido con presentar los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP por parte de las entidades de la Administración Pública;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27658, por la Ley N° 28128 y por el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, que consta de dos (2) Títulos, cuatro (4) Capítulos, diecisiete (17) Artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias.

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros. Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil cuatro.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

CARLOS FERRERO

Presidente del Consejo de Ministros

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE**

Artículo 1.- Objeto.

Establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 3 del presente Decreto, sean del Gobierno Nacional, Regional o Local, deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, en adelante CAP.

Artículo 2.- Finalidad.

Generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.

Los lineamientos deberán ser aplicados por

- El Gobierno Nacional: Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.
- Entidades de Tratamiento Empresarial.
- El Poder Judicial, el Ministerio Público, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Consejo Nacional de la Magistratura, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Tribunal Constitucional, las Universidades Públicas, la Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú.
- Los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.
- Las Empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado.

Artículo 4.- Definiciones.

Para la adecuada aplicación de los lineamientos se deben considerar las definiciones siguientes:

CARGO

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

ENTIDAD

Todas aquellas señaladas en el artículo 3.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

ÓRGANOS

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

PLAZA

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en el CAP Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

UNIDAD ORGÁNICA

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- De las disposiciones generales para la elaboración del CAP.

Las Entidades deben formular su respectivo CAP de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 6.- Del órgano responsable de la elaboración del CAP.

La conducción del proceso de elaboración y formulación del CAP de las Entidades es responsabilidad del órgano encargado de racionalización o de quien haga sus veces.

Artículo 7.- Del CAP y el proceso de modernización del Estado.

Las Entidades en el proceso de elaboración, aprobación o modificación de su CAP, ejecutarán progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, conforme a los siguientes criterios:

- a) Orientarse en función a las necesidades contempladas en el Plan Estratégico Institucional -PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.
- b) Realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y sus funciones, así como de sus cargos y sus requisitos, evaluando de forma permanente su actualización.
- c) Encuadrarse dentro de criterios de gestión que agilicen la toma de decisiones supervisando el uso racional de los recursos del Estado y promoviendo la generación de ingresos propios.
- d) Mejorar la eficiencia de las entidades de la Administración Pública en términos de costos y calidad de servicios y de productos.

TÍTULO II

DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

CAPÍTULO I

DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CAP

Artículo 8.- Del Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

El CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Artículo 9.- De los cargos contenidos en el CAP.

Los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad.

9.1 En el caso de la Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades con dependencia funcional y técnica con el Gobierno Nacional, la clasificación de cargos es aprobada por los respectivos Ministerios.

9.2 En el caso de las Universidades Públicas la clasificación de cargos de personal docente es aprobada por la Asamblea Nacional de Rectores.

9.3 En el caso de las empresas del Estado bajo el ámbito de la ley de actividad empresarial del Estado, la clasificación de cargos es aprobada por el Fondo Nacional de Financiamiento de la

Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

La clasificación de cargos debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 10.- De la asignación de cargos.

Los cargos contenidos en el CAP son independientes de la plaza contenida en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

A excepción de aquellos cargos que correspondan al primer nivel organizacional de la Entidad, los demás cargos contenidos en el CAP podrán ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos para el cargo.

La asignación de cargos por personal de diferente nivel remunerativo, en ningún caso, conlleva una afectación del aspecto remunerativo.

Artículo 11.- De los criterios para la elaboración del CAP.

Para la elaboración del CAP las entidades deberán seguir los criterios y disposiciones que se detallan a continuación:

- a) Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la Entidad.
- b) Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.
- c) Se permite incluir cargos previstos (no cubiertos) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.
- d) Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del veinte 20% del total de cargos contenidos en el CAP.*
- e) Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- f) La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el titular de la Entidad con opinión de la Contraloría General de la República en caso de variación.
- g) Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la Entidad.
- h) El CAP debe ser presentado en el formato que se incluye en los anexos adjuntándose el resumen cuantitativo que consigna la clasificación por grupos ocupacionales.

Artículo 12.- De los grupos de rotación permanente.

En el caso de entidades que por la naturaleza de sus funciones o para el cumplimiento de las mismas deban contar con grupos de permanente rotación en sus diferentes sedes u órganos desconcentrados; cuya reubicación no afecte la estructura de los órganos o unidades orgánicas de las entidades, se deberá sustentar la calificación de grupos de rotación permanente en el informe técnico a que se refiere el artículo 14.

Para fines del CAP, la Oficina de Personal o quien haga sus veces, debe elaborar un anexo de grupos laborales de rotación permanente con una clasificación por grupos ocupacionales y cargos de los mismos.

Artículo 13.- Reordenamiento de cargos.

El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP.

El reordenamiento de cargos podrá aprobarse mediante Resolución o dispositivo legal que corresponda al Titular de la Entidad, previo informe del órgano responsable a que se refiere el artículo 6.

Artículo 14.- Del Informe previo a la Aprobación del CAP.

El proyecto de CAP, debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración; así como por el órgano de asesoría jurídica, adjuntándose los informes técnico y legal respectivos, el Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama; debe ser remitido para informe previo tal como se establece:

14.1 A la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el caso de Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados.

14.2 A la Oficina de Presupuesto y Planificación del respectivo sector, en el caso de Entidades de Tratamiento Empresarial.

14.3 A la oficina de Presupuesto y Planificación de la propia Entidad en el caso de:

- Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura,

Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca y Seguros y Banco Central de Reserva del Perú.

- Gobiernos Regionales.

- Gobiernos Locales

- Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos Locales.

En este supuesto el informe previo favorable no será necesario en caso la oficina de presupuesto y planificación de la entidad hubiese sido el órgano responsable de la elaboración del CAP.

14.4 Al FONAFE en el caso de las empresas del Estado que conforman la actividad empresarial del Estado, debiendo el órgano respectivo emitir el informe previo. El FONAFE mediante Directiva debe precisar las disposiciones complementarias para la aprobación del CAP.

14.5 En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los Ministerios, el proyecto de CAP se elabora de conformidad con las disposiciones complementarias que establezca el respectivo Ministerio, debiendo el órgano encargado de dicho Ministerio emitir opinión previa. De existir opinión favorable corresponde la remisión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la que debe emitir un informe previo y elevar el proyecto de CAP para la aprobación por parte del Gobierno Regional.

El órgano encargado de emitir informe previo de acuerdo con los incisos anteriores, podrá solicitar a las Entidades la remisión de un detalle sobre los contratos de locación de servicios y/o contratos sujetos a modalidad.

Artículo 15.- De la Aprobación del CAP.

La aprobación del CAP de las Entidades se efectuará como sigue:

Por Resolución Suprema refrendada por el Titular del Sector

Gobierno Nacional, Ministerios, Organismos

Públicos Descentralizados, Entidades de Tratamiento Empresarial.

Por Resolución de Titular del pliego Poder Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, Universidades Públicas, Superintendencia de Banca y Seguros y Banco Central de Reserva del Perú Por Ordenanza Regional Gobierno Regional **Por Ordenanza Municipal Gobierno Municipal** Por Resolución del Titular de la Entidad Empresas Municipales, Organismos Públicos Descentralizados de Gobiernos locales.

Por Acuerdo de Directorio de FONAFE y las empresas bajo su ámbito

Por Ordenanza Regional Direcciones Regionales Sectoriales

CAPÍTULO II DE LA MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CAP

Artículo 16.- De la modificación del CAP.

Las Entidades de la Administración Pública deberán modificar el Cuadro para Asignación de Personal en los siguientes casos:

a) Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos.

b) Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente.

c) Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

Cuando se verifique la existencia de cualquiera de los supuestos señalados en este artículo, la Entidad se encontrará obligada a aprobar un nuevo CAP en los términos establecidos en los artículos 14 y 15.

De haber existido el reordenamiento de cargos previsto conforme al artículo 13, la Entidad deberá actualizar su CAP y publicarlo mediante Resolución de su Titular. La publicación deberá ser aprobada anualmente durante el primer bimestre de cada año bajo responsabilidad del titular del órgano responsable de la elaboración del CAP.

Artículo 17.- De la publicación del CAP.

Las Entidades deberán cumplir con publicar su CAP en el Diario Oficial El Peruano y en el portal electrónico de la Entidad. La publicación en el portal electrónico de la Entidad debe

realizarse dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de los funcionarios responsables conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

En el caso del CAP perteneciente a las Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades que mantienen dependencia funcional y técnica con los Ministerios, se deberá efectuar la publicación en el portal electrónico del Ministerio y en el del Gobierno Regional que corresponda.

En el caso de empresas del Estado que se encuentren bajo el ámbito de FONAFE, se deberá efectuar la publicación en el portal electrónico de FONAFE.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De las Resoluciones Ministeriales aplicables a las Direcciones Regionales y Sectoriales.

Las disposiciones complementarias que dictarán los respectivos Ministerios para las Direcciones Regionales Sectoriales, resultarán aplicables a partir de la publicación de la respectiva Resolución Ministerial. Las disposiciones complementarias que se encuentren vigentes resultarán aplicables en tanto no se opongan a los lineamientos aprobados por el presente Decreto Supremo.

Segunda.- Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

El FONAFE deberá publicar la Directiva sobre aprobación del CAP de las empresas bajo su ámbito, en un plazo de 30 días contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

La Directiva señalada podrá establecer límites menores a los establecidos en el artículo 11 incisos c) y d).

Tercera.- Del límite para el personal administrativo y de apoyo.

Las entidades públicas cuyo CAP exceda el límite establecido en el inciso d) del artículo 11 de los presentes lineamientos, deberán adecuarse al límite establecido en dicho artículo. El plazo para la adecuación culminará el 31 de mayo de 2005, a partir de dicha fecha no procederá la aprobación de ningún CAP que incumpla con dicho requerimiento.

Cuarta.- De la clasificación de cargos.

Aquellos CAP que se aprueben con anterioridad a la clasificación de cargos a que se refiere el artículo 9 en sus numerales 9.1, 9.2 y 9.3 de los presentes lineamientos, deberán adecuarse a dicha clasificación.

En el caso de las Universidades Públicas a partir de la vigencia de la clasificación de cargos que apruebe la Asamblea Nacional de Rectores, la aprobación de los CAP deberá contar con su opinión técnica previa.

Quinta.- De la adecuación de los documentos de gestión institucional.

Los CAP deberán adecuarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos. No procederá la aprobación de CAP de aquellas entidades que carezcan de un ROF vigente.

Los formatos y anexos de los presentes lineamientos serán publicados en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros www.pcm.gob.pe

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

LEY Nº 28175

La presente Ley entra en vigencia el 01-01-2005, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 3, referido a la percepción de dietas, que entrará en vigencia a los treinta (30) días de la publicación de la presente Ley y de lo dispuesto en la segunda y cuarta disposiciones transitorias que entrarán en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente norma de conformidad con la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la misma.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Finalidad

La presente Ley tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

Artículo II.- Objetivos

La presente Ley tiene los siguientes objetivos:

1. Consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan.
2. Determinar los principios que rigen al empleo público.
3. Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.
4. Normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados.

Artículo III.- Ámbito de aplicación

La presente Ley regula la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga, y la parte orgánica y funcional de la gestión del empleo público. Para efectos de la presente Ley son 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.

En el caso de los funcionarios públicos y empleados de confianza, esta norma se aplicará cuando corresponda según la naturaleza de sus labores.

No están comprendidos en la presente Ley los miembros de las Fuerzas

Armadas y Policía Nacional del Perú. Su personal civil se rige por la presente Ley en lo que corresponda, salvo disposición contraria de sus respectivas leyes orgánicas.

Los trabajadores sujetos a regímenes especiales se regulan por la presente norma y en el caso de las particularidades en la prestación de su servicio por sus leyes específicas.

Artículo IV.- Principios

Son principios que rigen el empleo público:

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. El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley le señala.
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. La implementación de

políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos de esta Ley.

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.

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. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.

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. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.

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.

Artículo V.- Fuentes

Son fuentes de derecho en el empleo público:

1. La Constitución Política.
2. Los Tratados y Convenios aprobados y ratificados.
3. Las leyes y demás normas con rango de ley.
4. Los reglamentos.
5. Las directivas emitidas por el Consejo Superior del Empleo Público.
6. Las ejecutorias que fijan principios jurisprudenciales emitidas por las autoridades jurisdiccionales sobre las normas relativas a la Administración Pública.
7. Las resoluciones calificadas como vinculantes por el Tribunal del Empleo Público.
8. Los pronunciamientos y consultas calificadas como vinculantes por el Consejo Superior del Empleo Público.
9. Los convenios colectivos del empleo público.

Las fuentes señaladas en los numerales 6, 7 y 8 sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento jurídico positivo al cual se refieren.

TÍTULO I RELACIÓN ESTADO-EMPLEADO CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Relación Estado-Empleado

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.

Artículo 2.- Deberes generales del empleado público

Todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.

- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

CONCORDANCIA: Art. 40 de la Directiva N° 006-2005-EF-76.01, aprobada por R.D.

N° 009-2005-EF-76.01

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN

Artículo 4.- Clasificación

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

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.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b) Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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. Conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.

No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

Conforman un grupo ocupacional.

CAPÍTULO III ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 5.- Acceso al empleo público

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.

CONCORDANCIAS: LEY N° 28562, 5ta. Disp. Trans. (Exceptúan a los titulares de los pliegos de los Gobiernos Regionales del Ministerio de Salud, del Ministerio de Educación)

Artículo 6.- Requisitos para la convocatoria

Para la convocatoria del proceso de selección se requiere:

- a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
- b) Identificación del puesto de trabajo.
- c) Descripción de las competencias y méritos.
- d) Establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo.
- e) Determinación de remuneración.

Artículo 7.- Requisitos para postular

Son requisitos para postular al empleo público:

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- e) Los demás que se señale para cada concurso.

Artículo 8.- Procedimiento de selección

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.

CONCORDANCIAS: R.J. N° 0014-2005-ED

Artículo 9.- Incumplimiento de las normas de acceso

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.

CONCORDANCIAS: R.J. N° 0014-2005-ED

CAPÍTULO IV GESTIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 10.- 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.

Artículo 11.- 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.

Artículo 12.- Progresión

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

Artículo 13.- 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.
- c) Competencia laboral.

Artículo 14.- Registro de Empleados y Cesantes

Cada entidad pública organiza y mantiene actualizado su registro de empleados y cesantes, el mismo que integra el Registro Nacional de Personal del Empleo Público a cargo del Consejo Superior del Empleo Público.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO

Artículo 15.- Enumeración de derechos

El empleado público, sin excluir otros que le otorgan la Constitución y las leyes, tiene derecho a:

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Remuneración.
- c) Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
- d) Descanso vacacional.
- e) Permisos y licencias.
- f) Préstamos administrativos.
- g) Reclamo administrativo.
- h) Seguridad social de acuerdo a ley.
- i) Capacitación.
- j) Las demás que le señale la presente Ley o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

Artículo 16.- Enumeración de obligaciones

Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.

- l) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- n) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- o) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- p) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- q) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.
- r) Las demás que le señale la presente Ley, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

CAPÍTULO VI BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Artículo 17.- Programas de bienestar social

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 los empleados y su familia.

Artículo 18.- Reconocimiento especial

El desempeño excepcional de un empleado origina el otorgamiento de especial reconocimiento que deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de empleados.
- c) Promover valores sociales.
- d) Promover beneficios a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- Responsabilidades

Los empleados públicos son responsables civil, penal o administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

Artículo 20.- Inhabilitación y rehabilitación

La inhabilitación y rehabilitación del empleado público se determinará en las normas de desarrollo de la presente Ley.

Artículo 21.- Procedimiento disciplinario

El empleado público que incurra en falta administrativa grave será sometido a procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VIII TÉRMINO DE LA RELACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 22.- Término del empleo público

El término del empleo se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Destitución.
- e) Invalidez permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
- f) Jubilación.
- g) Cese.

TÍTULO II
ENTE RECTOR DEL EMPLEO PÚBLICO
CAPÍTULO I
CONSEJO SUPERIOR DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 23.- Creación

Créase el Consejo Superior del Empleo Público - COSEP, como organismo público descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y con calidad de pliego presupuestario, cuyo titular es el Presidente del Consejo Superior del Empleo Público. El Consejo Superior del Empleo Público es el ente rector del empleo público.

Artículo 24.- Funciones

Las funciones del Consejo Superior del Empleo Público son las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de la presente Ley, las normas de desarrollo, reglamentos y las directivas y procedimientos que establezca.
- b) Emitir directivas que regulen el sistema de personal del empleo público supervisando su aplicación, cumplimiento y desarrollo, determinar las faltas y aplicar las sanciones correspondientes.
- c) Proponer las normas y reglamentos necesarios para mejorar el sistema de personal del empleo público.
- d) Supervisar y orientar el cumplimiento de las reglas de clasificación del personal en el empleo público, los topes establecidos, así como las normas y directivas establecidas para la gestión del empleo público.
- e) Sancionar los incumplimientos de las normas relativas al empleo público en el ámbito de su competencia.
- f) Absolver las consultas planteadas por las entidades públicas en materia de empleo público.
- g) Llevar el Registro Nacional del Personal del Empleo Público y su Escalafón.
- h) Dictar los criterios rectores del sistema de formación y capacitación en el empleo público, a nivel nacional, regional y local, y establecer reglas generales para la articulación de las entidades públicas con los servicios de capacitación ofrecidos por entes privados o públicos.
- i) Proponer su reglamento de organización y funciones.
- j) Centralizar y analizar todo tipo de información sobre empleo público.
- k) Proponer la política sobre la gestión de recursos humanos.
- l) Las demás que señalen la ley o el reglamento.

Artículo 25.- Dirección y administración

La dirección y administración del Consejo Superior del Empleo Público estará a cargo de una Junta de Consejeros integrada por cinco (5) miembros quienes ejercerán el cargo por cuatro (4) años, pudiendo ser removidos sólo por causa justificada.

Los miembros de la Junta de Consejeros son nombrados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Tres (3) representantes del Poder Ejecutivo, uno de los cuales lo presidirá.
 - b) Un (1) representante del Consejo Nacional de Descentralización – CND elegido a propuesta de los Presidentes Regionales y los gobiernos locales.
 - c) Un (1) representante de las universidades, elegido por la Asamblea Nacional de Rectores.
- El nombramiento de los Consejeros se formaliza mediante Resolución Suprema.

Uno de los representantes del Poder Ejecutivo deberá ser escogido entre los empleados públicos en actividad, excluyéndosele de los requisitos del artículo siguiente.

Artículo 26.- Requisitos para ser Consejero

Son requisitos esenciales para ser Consejero:

- a) Tener título académico universitario.
- b) No menos de cinco (5) años de ejercicio profesional en temas de administración pública.
- c) Poseer estudios de especialización vinculados con administración pública.

Artículo 27.- Responsabilidades de ministerios, órganos y entidades públicas Las entidades de la administración pública brindarán la información requerida por el Consejo Superior del Empleo Público para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO II TRIBUNAL DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 28.- Creación

Créase el Tribunal del Empleo Público como órgano del Consejo Superior del Empleo Público, que conocerá en última instancia administrativa los recursos interpuestos contra actos referidos al acceso, salida y pago de remuneraciones del empleo público.

El Tribunal del Empleo Público es independiente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 29.- Integrantes

El Tribunal del Empleo Público estará integrado por tres (3) vocales por un período de tres (3) años no renovables.

Los vocales son designados por el Consejo Superior del Empleo Público previo concurso público. Son removidos por causa justificada contemplada en la ley.

Los vocales deberán continuar en el ejercicio de sus funciones hasta que hayan tomado posesión quienes deban sucederles.

Artículo 30.- Conformación de nuevas salas

El Tribunal del Empleo Público podrá conformar salas descentralizadas o nuevas salas, de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 31.- Requisitos para ser vocal

Para ser vocal del Tribunal se requiere:

- a) Ser mayor de treinta y dos años.
- b) Haber ejercido la abogacía durante 7 años.
- c) No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida en la ley.

Artículo 32.- Procedimiento

Por decreto supremo, previa opinión favorable del Consejo Superior del Empleo Público, se aprobarán las normas de procedimiento, quórum y acuerdos del Tribunal del Empleo Público.

Artículo 33.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Empleo Público agota la vía administrativa y consecuentemente puede ser recurrida en vía contencioso administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La presente Ley entra en vigencia el 1 de enero de 2005, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 3, referido a la percepción de dietas, que entrará en vigencia a los treinta (30) días de la publicación de la presente Ley y de lo dispuesto en la segunda y cuarta disposiciones transitorias que entrarán en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Ley.

SEGUNDA.- En el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la publicación de la presente Ley, el Poder Ejecutivo remitirá al Congreso de la República las propuestas legislativas sobre:

1. Ley de la carrera del servidor público.
2. Ley de los funcionarios públicos y empleados de confianza.
3. Ley del sistema de remuneraciones del empleo público.
4. Ley de gestión del empleo público.
5. Ley de incompatibilidades y responsabilidades.

TERCERA.- Dentro de los treinta (30) días hábiles de la vigencia de la presente Ley se nombrarán a los miembros del Consejo Superior del Empleo Público el cual se instalará e iniciará funciones dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes al nombramiento de sus miembros. La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros asumirá las funciones establecidas en los incisos a), c), e), f) y g) del artículo 24 de la presente Ley, hasta que inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público.

CUARTA.- Los regímenes especiales existentes al momento de la publicación de la presente Ley deberán ser revisados y adecuados a la misma en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la promulgación de la presente Ley, para lo cual el Poder Ejecutivo presentará al Congreso los proyectos de ley correspondientes.

QUINTA.- Las normas que se darán en la Segunda Disposición Transitoria señalarán el plazo para que se incorpore a los cargos ocupados por servicios no personales, en su estructura de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

SEXTA.- Los contratados y los que prestan servicios por la modalidad de no personales que tengan vínculo vigente, podrán postular a las plazas que se convoquen de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ley, otorgándoseles una bonificación en el puntaje proporcional a los servicios prestados a la administración pública, en caso de que empataran en la calificación con otro u otros.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil cuatro.

HENRY PEASE GARCÍA

Presidente del Congreso de la República

MARCIANO RENGIFO RUIZ

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil cuatro.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

CARLOS FERRERO

Presidente del Consejo de Ministros