

**Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa**

**DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM**

**CONCORDANCIAS:** D.U. N° 088-2001  
LEY N° 27588  
D.S. N° 019-2002-PCM  
D.S. N° 033-2005-PCM  
D.S. N° 050-2005-PCM  
Directiva N° 001-CND-P-2006 (Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que prestan servicios al Estado en el Consejo Nacional de Descentralización)  
Directiva N° 210-2005-CADER-OAAE-VMGI-ME (Normas para la Tramitación e Investigación de Denuncias y Reclamos)  
D.S. N° 003-2006-SA  
R.M. N° 0806-2006-IN-0301 (Aprueban Directiva "Normas para asegurar y garantizar la neutralidad de los empleados públicos civiles del Ministerio del Interior y del personal de la Policía Nacional del Perú durante el Proceso Electoral General del Año 2006")  
D.S. N° 003-2006-SA (Reglamento de Concurso para acceder a cargos de Directores de los Institutos Especializados y Hospitales del Sector Salud)  
D.S. N° 008-2006-SA, Art. 13 (Aprueban Reglamento de la Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú)  
R. N° 169-2007-P-IPD (Aprueban el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Peruano del Deporte)  
R.J. N° 3132-2007-ED  
R.J. N° 0015-2009-ED (Aprueban Directiva "Proceso para Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas de Educación Básica Regular (Inicial y Secundaria), Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Educación Superior No Universitaria del Sector Educación para el Período 2009")

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA:

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece en su Octava Disposición Complementaria, Transitoria y Final que el Instituto Nacional de Administración Pública está facultado para proponer las normas complementarias que se requieran para el cumplimiento integral de la mencionada Ley de Bases;

Que, por Decreto Supremo N° 018-85-PCM se aprobó el Reglamento Inicial del Decreto Legislativo 276 y las normas para el proceso de incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores permanentes en actividad;

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

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 11) del Art. 211 de la Constitución Política del Perú; y

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

**Artículo Primero.-** Apruébase el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo 276, que consta de quince (15) capítulos, ciento noventa y uno (191) artículos y seis (6) disposiciones complementarias, transitorias y finales, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

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

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

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de Enero de mil novecientos noventa.

ALAN GARCIA PEREZ  
Presidente Constitucional de la República

GUILLERMO LARCO COX  
Presidente del Consejo de Ministros y  
Ministro de Relaciones Exteriores

## REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El presente reglamento regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, que en adelante se denominará "La Ley".

**Artículo 2.-** La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; con excepción de los trabajadores de las Empresas del Estado cualquiera sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de aplicación las normas del Decreto Legislativo 276 y su reglamentación.

**Artículo 3.-** Para efectos de la Ley, entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de 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.

**Artículo 4.-** 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

**Artículo 5.-** La Carrera Administrativa proporciona iguales oportunidades a todos los servidores, fijando anteladamente posibilidades y condiciones de carácter general e impersonal, que garantizan su desarrollo y progresión, sin que la dimensión de la entidad constituya factor limitante.

**Artículo 6.-** La Carrera Administrativa proporciona estabilidad, en tal sentido las disposiciones establecidas en la presente norma están orientadas a protegerla y preservarla y deben ser respetadas, tanto por las autoridades administrativas como por los servidores y las organizaciones que los representan.

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

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

**Artículo 7.-** El nivel de carrera alcanzado por el servidor se garantiza mediante su reconocimiento formal, la incorporación nominal en el Escalafón de la Administración Pública y el desempeño de funciones asignadas por la entidad.

**Artículo 8.-** El desempeño laboral se retribuye con equidad y justicia, estableciéndose una compensación económica adecuada dentro de un Sistema Unico de Remuneraciones.

**Artículo 9.-** La calificación personal representa el potencial laboral del servidor. Comprende las características adquiridas por el servidor en relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- a) Los estudios de formación General; (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(1)
- b) La capacitación específica; y
- c) La experiencia adquirida.

**Artículo 10.-** El mérito es el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en acción sus calificaciones en el desempeño del servicio público y se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad con que se desempeña las funciones asignadas.

**Artículo 11.-** La Dirección Nacional de Personal del INAP y las Oficinas de Personal de las diferentes entidades de la Administración Pública son responsables de la conducción de los diversos procesos contenidos en la Ley y el presente reglamento.

**Artículo 12.-** La confianza para los funcionarios no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar, tomando en consideración su idoneidad basada en su versación o experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo.

Son criterios para determinar la situación de confianza:

- a) El desempeño de funciones de jerarquía, en relación inmediata con el más alto nivel de la entidad.
- b) El desempeño de funciones de apoyo directo o asesoría a funcionarios del más alto nivel.
- c) El desempeño de funciones que tienen acción directa sobre aspectos estratégicos declarados con anterioridad que afectan los servicios públicos o el funcionamiento global de la entidad pública.

**Artículo 13.-** Los servidores de carrera, elegidos o designados para desempeñar cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva, participarán en los procesos de ascenso para la progresión en la Carrera Administrativa. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

b) El servidor que desempeñe cargos de confianza o de responsabilidad directiva será ascendido al cumplir el tiempo mínimo de permanencia exigido para su nivel de carrera, siempre que haya desempeñado como mínimo tres (3) años en labores directivas en dicho nivel de carrera. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(2)

**Artículo 14.-** Conforme a la Ley, los servidores contratados y los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, no hacen Carrera Administrativa en dichas condiciones, pero sí están comprendidos en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento en lo que les sea aplicable. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(3)

## **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.-** La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

**Artículo 16.-** Los grupos ocupacionales son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales son: profesional, técnico y auxiliar.

**Artículo 17.-** Los niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa.

**Artículo 18.-** El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley universitaria. Le corresponde ocho niveles de carrera.

**Artículo 19.-** El grupo técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. Le corresponden diez niveles de carrera. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(4)

**Artículo 20.-** El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. Le corresponden siete niveles de carrera. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(5)

**Artículo 21.-** Para pertenecer a un grupo ocupacional no basta poseer los requisitos establecidos sino postular expresamente para ingresar en él.

**Artículo 22.-** Las interrelaciones entre niveles de grupos ocupacionales diferentes no implican las mismas exigencias.

## **CAPITULO III DE LOS CARGOS**

**Artículo 23.-** Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas.

**Artículo 24.-** La Carrera Administrativa no se efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera.

**Artículo 25.-** La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

**Artículo 26.-** Cada entidad pública establece, según normas, los cargos que requiere para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

**Artículo 27.-** Los cargos de responsabilidad directiva son compatibles con los niveles superiores de carrera de cada grupo ocupacional, según corresponda. Por el desempeño de dichos cargos, los servidores de carrera percibirán una bonificación diferencial. El respectivo cuadro de equivalencias será formulado y aprobado por el INAP.

#### **CAPITULO IV**

#### **DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 28.-** 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.

**Artículo 29.-** El concurso de ingreso a la Administración Pública se efectuará en cada entidad hasta dos (2) veces al año.

**Artículo 30.-** El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

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

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

**Artículo 31.-** La constatación de la buena salud y adecuada conducta de los postulantes que resulten ganadores del concurso de ingreso será de responsabilidad de la respectiva Oficina de Personal. Para concursar sólo presentarán declaración jurada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la Declaración Jurada, se procederá de conformidad con el Art. 6 de la Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.

**Artículo 32.-** El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

**Artículo 33.-** Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.

**Artículo 34.-** La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.

**Artículo 35.-** Las entidades públicas están obligadas a brindar capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración Pública, sobre los fines y objetivos de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función pública.

**Artículo 36.-** Para el ingreso al Grupo Ocupacional Profesional se acreditará el título profesional o grado académico expedido por las instituciones superiores reconocidas por la ley universitaria.

**Artículo 37.-** El ingreso de los servidores a los Grupos Ocupacionales Técnico y Auxiliar tendrá como requisito mínimo poseer educación secundaria completa además de las otras condiciones que se requieran para cada grupo ocupacional.

**Artículo 38.-** Las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de:

- a) Trabajos para obra o actividad determinada;
- b) Labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera sea su duración; o
- c) Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

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

**Artículo 39.-** La contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá sólo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres (3) años consecutivos.

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

Vencido el plazo máximo de contratación, tres (3) años, la incorporación del servidor a la Carrera Administrativa constituye el derecho reconocido y la entidad gestionará la provisión y cobertura de la plaza correspondiente, al haber quedado demostrada su necesidad.

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

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

**CONCORDANCIA:**       **Anexo D.S. N° 012-2006-ED, Art. 19 (Reglamento de la Ley N° 28676)**

**Artículo 41.-** El reingreso (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(6) a la Carrera Administrativa procede a solicitud de parte interesada y sólo por necesidad institucional y siempre que exista plaza vacante presupuestada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba al momento del cese, antes que la plaza vacante se someta a concurso de ascenso. Se produce previa evaluación de las calificaciones y experiencia laboral del ex servidor. El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos (2) años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex servidor.

## **CAPITULO V DE LA PROGRESION EN LA CARRERA**

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

- a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y
- b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.

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

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

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

- a) Desempeñarse como instructores de capacitación a partir del quinto nivel profesional y del sexto nivel técnico;
- b) Elaborar trabajos de investigación según su especialidad, en beneficio de su entidad y del país, en los dos (2) últimos niveles de su respectivo grupo ocupacional.

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

**Artículo 44.-** Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

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

**Artículo 45.-** El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:

- a) Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;
- b) Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
- c) Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

**Artículo 46.-** La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos

**Artículo 47.-** Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas con presencia docente o treinticuatro (34) horas de trabajos prácticos. En los casos de cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente.

**Artículo 48.-** Excepcionalmente y en las jurisdicciones donde el Estado no pueda garantizar un adecuado servicio de capacitación será sustituida por el factor experiencia reconocida, la misma que se certificará mediante un examen de conocimientos en relación a la curricula de los programas formales de capacitación aprobados por el INAP para cada nivel de carrera.

**Artículo 49.-** Cumplidos los dos requisitos fundamentales: tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores:

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

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

**Artículo 50.-** Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, debidamente revalidados en el país; se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

**Artículo 51.-** Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas en su respectivo nivel de carrera.

**Artículo 52.-** El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel.

**Artículo 53.-** La evaluación del desempeño laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

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

**Artículo 55.-** En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(7) en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.



**Artículo 56.-** Los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución, desde, la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(8)

**Artículo 57.-** Para efectos de la progresión en la Carrera Administrativa se establecerá una cuota anual de ascensos por cada nivel y grupo ocupacional, en la que se tendrá en consideración las vacantes del nivel y la reconversión de las plazas hasta cubrir las cuotas fijadas.

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

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

- a) Las plazas vacantes producidas por ascenso, reasignación, o cese del servidor;
- b) El incremento de plazas vacantes por niveles de carrera; o
- c) La reconversión de la plaza del mismo servidor con derecho al ascenso.

En los casos de los incisos b) y c) se requiere contar previamente con la autorización del INAP y de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 59.-** Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y su reglamentación. Esta disposición también es de aplicación cuando el cambio de grupo ocupacional no cumpla con lo establecido en los artículos pertinentes del presente reglamento.

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

**Artículo 61.-** Para postular al cambio de grupo ocupacional el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

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

**Artículo 62.-** La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo, según lo normado en los Arts. 18 y 19 del presente reglamento.

**Artículo 63.-** Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45 del presente reglamento, salvo lo dispuesto en el numeral 2.4 inciso e) de la Resolución Directoral N° 016-88-INAP/DNP del 18 de Abril de 1988.

**Artículo 64.-** La capacitación a acreditarse por el servidor para el cambio de grupo ocupacional no será menor al cincuenta por ciento (50%) de la capacitación acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las

funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional.

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

**Artículo 66.-** Los servidores de carrera podrán postular al cambio de grupo ocupacional de conformidad con el cuadro de equivalencias que elabore el Instituto Nacional de Administración Pública y que será de aplicación obligatoria por las oficinas de personal. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(9)

## **CAPITULO VI DE LA CAPACITACION PARA LA CARRERA**

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

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

*Corresponde al INAP regular las acciones de capacitación a nivel nacional.*

**Artículo 69.-** El programa de capacitación que aprueba periódicamente cada entidad contendrá necesariamente lo siguiente:

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

b) Acciones de capacitación y de reconocimiento de la experiencia;

c) Recursos financieros asignados; y

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

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

**Artículo 71.-** Para efectos de la carrera, la capacitación se acredita mediante el certificado oficial en el que constarán los créditos aprobados. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(10)

**Artículo 72.-** La capacitación para la carrera será financiada con los recursos siguientes:

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

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

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

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

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

a) *Pago de personal docente;*

b) *Financiamiento de publicaciones; y (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(11)*

c) *Adquisición de material didáctico.*

*Los saldos de un ejercicio presupuestal indefectiblemente pasarán a incrementar el siguiente. (\*)*

**(\*) Capítulo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010.**

## **CAPITULO VII DE LA ASIGNACION DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO**

**Artículo 74.-** La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor.

**Artículo 75.-** El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

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

**(\*) De conformidad con el Artículo 1 de la Ley N° 27557, publicada el 23-11-2001, se restablece las distintas modalidades de desplazamiento de personal previstas en este artículo.**

**CONCORDANCIAS:** Ley N° 29142, Art. 9 num.9.6 (Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008)

LEY N° 29289, Art. 5, num. 5.1, Art. 8, num. 8.2

fiscal 2010) Ley N° 29465, Art. 9, num. 9.3 (Ley de presupuesto del sector público para el año

**Artículo 77.-** La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

**Artículo 78.-** La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del

**(\*) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2005-JUS, publicado el 19 Febrero 2005, se autoriza al Instituto Nacional Penitenciario a disponer las acciones de desplazamiento de personal necesarias a nivel nacional, exceptuándose, para el efecto de lo dispuesto en el presente artículo del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, así como de las demás disposiciones que regulen el desplazamiento de personal.**

**Artículo 79.-** La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el presente reglamento. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(12)

**Artículo 80.-** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

**Artículo 81.-** La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

**Artículo 82.-** El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

**Artículo 83.-** La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(13)

**Artículo 84.-** La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

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

**Artículo 85.-** El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del presente capítulo.

## **CAPITULO VIII DEL REGISTRO GENERAL Y ESCALAFON**

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

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

**Artículo 88.-** El registro proporciona información fundamental para:

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

**Artículo 89.-** El registro contiene necesariamente la información siguiente:

- a) Datos personales del servidor y de sus familiares directos;
- b) Estudios de formación general realizados, incluyendo títulos, grados académicos y/o certificados de estudios;
- c) Capacitación general y por cada nivel de carrera;
- d) Experiencia profesional, técnica y laboral en general;
- e) Cargos desempeñados;
- f) Méritos;
- g) Deméritos, sanciones administrativas y judiciales;
- h) Tiempo de servicios, en general y de permanencia en cada nivel;
- i) Licencias;
- j) Evaluación;
- k) Remuneraciones;
- l) Situación de actividad o retiro, incluyendo régimen de pensión; y
- m) Otros de necesidad institucional.

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

**Artículo 91.-** Los documentos del registro que conforman el legajo personal del servidor se

desplazan de oficio con él, hasta el término de la carrera.

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

**Artículo 93.-** El orden de méritos de los servidores en el Escalafón resulta de considerar tres factores:

a) Tiempo de permanencia del servidor en su nivel de carrera;

b) Capacitación obtenida durante su permanencia en el nivel de carrera correspondiente; y (\*)  
RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(14)

c) Resultado de la valoración de los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral.

**Artículo 94.-** El Escalafón de servidores de carrera se actualiza de oficio en cada grupo ocupacional y por niveles de carrera al término de cada proceso de ascenso.

**Artículo 95.-** Los datos del Escalafón referidos a cada servidor tienen validez en toda la Administración Pública.

**Artículo 96.-** El Escalafón permite planificar el desarrollo de la carrera de los servidores considerando las necesidades de capacitación, la determinación de vacantes para el ascenso y los estímulos correspondientes, de acuerdo a las posibilidades financieras del Estado. Los Escalafones de las entidades se integran territorialmente coincidiendo con la descentralización regional y local.

**Artículo 97.-** El INAP organiza y mantiene actualizado el Registro Nacional de Funcionarios y Servidores Públicos, para lo cual las entidades públicas están obligadas a proporcionar la información que se les solicite.

## **CAPITULO IX DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

**Artículo 98.-** Se accede a los derechos consagrados por la Ley y este reglamento a partir del cumplimiento de los requisitos señalados en las referidas disposiciones.

**Artículo 99.-** El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(15)

**Artículo 100.-** Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario. Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(16)

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

**Artículo 102.-** Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos

de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

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

**Artículo 104.-** El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; cónyuge, hijos, padres o hermanos.

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

**CONCORDANCIAS:** R.M. Nº 0579-2002-RE, Art. 5

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

**Artículo 107.-** Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

**Artículo 108.-** Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(17)

**Artículo 109.-** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(18)

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

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley 23853. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(19)

b) Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares;
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del período vacacional:

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

**Artículo 111.-** La licencia por enfermedad y gravedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482 y su reglamento.

**Artículo 112.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

**Artículo 113.-** *La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:*

- a) *Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;*
- b) *Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y*
- c) *Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.*

*Esta licencia no es aplicable a los estudios mencionados en el Art. 50 del presente Reglamento. (\*)*

**(\*) Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010.**

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

**Artículo 115.-** La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

**Artículo 116.-** *La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional. (\*)*

**(\*) Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010.**

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

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

**Artículo 119.-** Los servidores tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al



término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por ley.

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

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

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

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

**Artículo 124.-** El servidor de carrera designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva, con más de cinco años en el ejercicio de dichos cargos, percibirá de modo permanente la bonificación diferencial a que se refiere el inciso a) del Art. 53 de la Ley al finalizar la designación. Adquieren derecho a la percepción permanente de una proporción de la referida bonificación diferencial quienes al término de la designación cuenten con más de tres (3) años en el ejercicio de cargos de responsabilidad directiva. La norma específica señalará los montos y la proporcionalidad de la percepción remunerativa a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 125.-** Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional del Servicio Civil o Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

## **CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

**CONCORDANCIAS:** R. Nº 008-CND-P-2006, Numeral VI

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

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

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

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

**Artículo 130.-** Los funcionarios presentarán declaración jurada de bienes y rentas; también lo

harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada cada dos años en la primera semana del mes de enero bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo. (\*)

**(\*) Confrontar con la Ley N° 27482, publicada el 21 Junio 2005, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Los funcionarios y servidores públicos, están impedidos de intervenir en patrocinio o representación de intereses particulares, como abogados o apoderados, o como árbitros, en los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, en los que el Estado y/o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado son parte." (\*)

"El impedimento detallado en el párrafo anterior se aplica igualmente a los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, e incluso a aquellos particulares que realizan funciones a favor del Estado, y se extiende hasta un año después de la conclusión del vínculo con la administración pública". (\*)

**(\*) Párrafos adicionados por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 010-99-PCM, publicado el 06-05-99.**

**CONCORDANCIAS:** D.S. N° 009-2004-PCM, 6ta. Disp. Comp. y Final  
R.J. N° 0050-2008-ED, Num.VI (Aprueban la Directiva N°  
004-2008-ME/SG-OGA-UPER “Normas y procedimientos para acceder a una plaza  
docente mediante contrato en Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y  
Educación Técnico Productiva en el período lectivo 2008”)

## **CAPITULO XI DEL BIENESTAR E INCENTIVOS**

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

**(\*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 110-2001-EF, publicado el 21-06-2001, los incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco de este Decreto Supremo no tienen naturaleza remunerativa.**

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

**(\*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 050-2005-PCM, publicada el 23 Julio 2005, se precisa que los incentivos y/o asistencias económicas otorgadas por el Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, regulados en el presente Artículo y el Decreto de Urgencia N° 088-2001 son percibidos por todo servidor público que se encuentre ocupando una plaza, sea en calidad de nombrado, encargado, destacado o cualquier otra modalidad de desplazamiento que implique el desempeño de funciones superiores a 30 días calendario.**

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

- a) Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo;
- b) Movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa;
- c) Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia;
- d) Vivienda, mediante la promoción para la adquisición, construcción o alquiler;
- e) Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad;
- f) Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor;

- g) Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor;
- h) Promoción recreacional y por vacaciones útiles;
- i) Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor;
- j) Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo;
- k) Otros que se fijen por normas o acuerdos;

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

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

**Artículo 145.-** El subsidio por gastos de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales, en tanto se de cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

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

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

- a) Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:
  - Agradecimiento o felicitación escrita
  - Diploma y medalla al mérito; y
  - La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados;
- b) Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;
- c) Programa de turismo interno anual para los servidores de carrera distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad;
- d) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;
- e) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado;
- f) Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo y menor desarrollo de acuerdo a las prioridades que se establezcan en cada región;

- g) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;
- h) Otros que pudieran establecerse por norma expresa.

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

- a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
- b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;
- c) Que redunde en beneficio de la entidad; y
- d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

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

## **CAPITULO XII DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**

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

**CONCORDANCIAS:** R.M. N° 185-2008-MINSA (Establecen disposiciones para la identificación de las personas que brinden atención al público en establecimientos de salud a nivel nacional, durante la prestación de sus servicios)  
R.M. N° 578-2008-MINSA, Art. 4

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

- a) Circunstancia en que se comete;
- b) La forma de comisión;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(20)
- e) Los efectos que produce la falta.

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

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

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

**Artículo 154.-** La aplicación de la sanción se hace teniendo en Consideración la gravedad de la falta.

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

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

**Artículo 155.-** La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- d) Destitución.

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

**Artículo 156.-** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

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

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

**Artículo 159.-** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de tres (3) años.

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

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

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

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

### **CAPITULO XIII DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**CONCORDANCIAS:** *R.M. N° 194-92-TR*

20/05/2010 11:45:58 a.m.

Página 22

Actualizado al: 29/04/10

**D.S. N° 069-2004-PCM (Comisiones especiales de procesos administrativos disciplinarios)**

**R. de Secretaría General N° 1136-2005-ED (Aprueban la Directiva "Lineamientos para las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos y Administrativos Disciplinarios de la Sede Central del Ministerio de Educación")**

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

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

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 015-2005-PCM, Art. 2**

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

**CONCORDANCIAS: R.M. N° 161-2006-DE-SG ( Aprueban Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Despacho Ministerial)**

**Artículo 165.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida por tres (3) miembros titulares y contará con tres (3) miembros suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores. La Comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Para el proceso de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 069-2004-PCM  
R.M. N° 161-2006-DE-SG ( Aprueban Reglamento Interno de Procesos Administrativos Disciplinarios del Despacho Ministerial)  
R.M. N° 041-2010-VIVIENDA (Aprueban el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio)**

**Artículo 166.-** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios tiene la facultad de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario. En caso de no proceder éste, elevará lo actuado al titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines del caso. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(21)

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

**Artículo 168.-** El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que

crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.

**Artículo 169.-** El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de presentación de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (5) días hábiles más. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(22)

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

**Artículo 171.-** Previo al pronunciamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios a que se refiere el artículo anterior, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado, para lo que se señalará fecha y hora única. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(23)

**Artículo 172.-** Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(24)

**Artículo 173.-** El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de un año (1) contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar. (\*)

**(\*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 027-2003-PCM, publicado el 11-03-2003, se precisa que en los casos en los cuales haya transferencia de competencias para conocer los procesos administrativos disciplinarios a otro órgano o entidad administrativa, por motivos organizacionales, y siempre que se encuentre en la etapa anterior a la emisión de la Resolución que instaura el proceso correspondiente, el plazo de prescripción a que se refiere el presente artículo, se suspenderá desde el momento en que la autoridad que trasfiere la competencia la pierde, hasta el momento en que la nueva autoridad recibe la documentación relativa a la comisión de la falta disciplinaria sobre la cual asume competencia.**

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

**Artículo 175.-** Están comprendidos en el presente capítulo los funcionarios y servidores públicos contratados, en lo que les sea aplicable, aún en el caso que haya concluido su vínculo laboral con el Estado y dentro de los términos señalados en el artículo 173 del presente reglamento. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(25)



## **CAPITULO XIV DE LA REHABILITACION**

**Artículo 176.-** Para que un servidor sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su Carrera Administrativa, debe haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable desde la aplicación de la sanción.

**CONCORDANCIA:** R.M. N° 482-2006-MINSA (Aprueban Directiva Administrativa "Procedimiento para la Rehabilitación de Funcionarios y Servidores del Ministerio de Salud")

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

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

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

**Artículo 180.-** La rehabilitación del servidor destituido que hubiese reingresado a la Administración Pública sólo procederá transcurridos tres (3) años, computables a partir de dicho reingreso.

**Artículo 181.-** La rehabilitación de los servidores comprendidos en los Arts. 179 y 180 se efectuará a solicitud del interesado con el informe del jefe inmediato, teniéndose en cuenta el resultado del promedio de sus evaluaciones en el nivel. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(26)

## **CAPITULO XV DEL TERMINO DE LA CARRERA**

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

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

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

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

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

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

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de la nacionalidad;
- c) Incapacidad permanente física o mental; y

d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

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

*Artículo 188.- El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causal como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(27) (\*)*

**(\*) Artículo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, publicado el 17 enero 2010.**

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

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

**Artículo 191.-** Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(28)

**CONCORDANCIAS:** Directiva N° 025-2006-ME-SG

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(29)**

**PRIMERA.-** El INAP queda facultado para normar complementariamente la carrera de aquellos grupos de servidores públicos dedicados a la actividad cultural y deportiva que, por la naturaleza de la función que desempeñan y las características especiales de calificación que ostentan, requieren adecuar su situación laboral a lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. Esta disposición no es de aplicación para los servidores de carrera que desempeñan labores administrativas dentro de dichas actividades. (\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS(30)

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

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

a) Cumplido el primer año de aprobación del presente reglamento se efectuará el primer concurso de ascenso, en el que participarán los servidores que además de contar con un mínimo de cincuenta y una (51) horas de capacitación acumuladas durante el primer año de vigencia del reglamento, posean cuatro (4) o más años de tiempo de servicios adicionales al mínimo requerido para su ubicación inicial en el nivel de carrera.

b) Al segundo año de haberse aprobado el presente reglamento, se efectuará un segundo concurso en el que tendrán la oportunidad de participar los servidores que además de contar con un mínimo de ciento dos (102) horas de capacitación acumuladas durante los dos (2) primeros años de vigencia del reglamento, posean dos (2) o más años de tiempo de servicios adicionales al mínimo requerido para su ubicación inicial en el nivel de carrera.

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

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

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

## Notas finales

### 1 (Ventana-emergente - Popup)

#### FE DE ERRATAS

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 9 a) Los estudiosos...

**DEBE DECIR:**

Art. 9 a) Los estudios...

### 2 (Ventana-emergente - Popup)

#### FE DE ERRATAS

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 13 b) ... en labores directivas 4 ...

**DEBE DECIR:**

Art. 13 b) ... en labores directivas ...

### 3 (Ventana-emergente - Popup)

#### FE DE ERRATAS

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 14 ... pero si en las disposiciones ...

**DEBE DECIR:**

Art. 14 ... pero sí están comprendidos en las disposiciones ...

### 4 (Ventana-emergente - Popup)

#### FE DE ERRATAS

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 19 ... está constttuido ...

**DEBE DECIR:**

**5 (Ventana-emergente - Popup)**  
**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 20 El grupo auxiliar ...

**DEBE DECIR:**

Art. 20 El grupo auxiliar ...

**6 (Ventana-emergente - Popup)**  
**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 41 El reintegro ...

**DEBE DECIR:**

Art. 41 El reingreso ...

**7 (Ventana-emergente - Popup)**  
**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 55 ... el orden de procedencia ...

**DEBE DECIR:**

Art. 55 ... el orden de precedencia ...

**8 (Ventana-emergente - Popup)**  
**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 56 ... garantizar necesariamente hasta su culminación.

**DEBE DECIR:**

Art. 56 ... garantizar su ejecución, desde, la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación.

### **9 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art. 66 ... cuadro equivalencias ...

#### **DEBE DECIR:**

Art. 66 ... cuadro de equivalencias ...

### **10 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art. 71 ... oficial en que constarán los cursos aprobados.

#### **DEBE DECIR:**

Art. 71 ... oficial en el que constarán los créditos aprobados.

### **11 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art. 73 b) Financiamiento...

#### **DEBE DECIR:**

Art. 73 b) Financiamiento...

### **12 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 79 ... nivel de carrera en el correspondiente ...

**DEBE DECIR:**

Art. 79 ... nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente ...

**13 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 83 ... desplazameinto ...

**DEBE DECIR:**

Art. 83 ... desplazamiento ...

**14 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 93 b) Capactiación ...

**DEBE DECIR:**

Art. 93 b) Capacitación ...

**15 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 96 (Error en el Número Correlativo del Capítulo IX)

**DEBE DECIR:**

Art. 99

**16 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 100 ...proceso administrativo

**DEBE DECIR:**

Art. 100 ...proceso administrativo disciplinario.

**17 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 108 Los servidores ...

**DEBE DECIR:**

Art. 108 Las servidoras ...

**18 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art. 109 ... resolución correspondiente.

**DEBE DECIR:**

Art. 109 ... resolución correspondiente.

**19 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

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

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;



- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

**DEBE DECIR:**

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

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad;
- Por gravidez;
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- Por capacitación oficializada;
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley 23853.

**20 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art 151 d) ...servidores a la...

**DEBE DECIR:**

Art 151 d) ...servidores en la...

**21 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art 166 ...al ttular...

**DEBE DECIR:**

Art 166 ...al titular...

**22 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art 169 El dscargo...

**DEBE DECIR:**

Art 169 El descargo...

### **23 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art 171 ...hacer de sus derechos...

#### **DEBE DECIR:**

Art 171 ...hacer uso de sus derechos...

### **24 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art 172 ...su siutación...

#### **DEBE DECIR:**

Art 172 ...su situación...

### **25 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art 175 "SE HA DUPLICADO POR ERROR"

#### **DEBE DECIR:**

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

### **26 (Ventana-emergente - Popup)**

#### **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

#### **DICE:**

Art 181 ... de los servicios... del interesado ...

**DEBE DECIR:**

Art 181 ... de los servidores... del interesado ...

**27 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art 188 En cese ...

**DEBE DECIR:**

Art 188 El cese ...

**28 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

Art 181 (ERROR EN EL NUMERO CORRELATIVO)

**DEBE DECIR:**

Art 191

**29 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y CONEXAS

**DEBE DECIR:**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**30 (Ventana-emergente - Popup)**

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 10-02-1990**

**DICE:**

PRIMERA.- El INAP queda ...

**DEBE DECIR:**

PRIMERA.- El INAP queda ...