

“GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO”

Diplomado en Administración Pública con mención en Gerencia Estratégica”

Sistemas Administrativos



Sistemas Administrativos

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional están referidos a las siguientes materias:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público

Sistemas Administrativos

6. Contabilidad

7. Inversión Pública

8. Planeamiento Estratégico

9. Defensa Judicial del Estado

10. Control.

11. Modernización de la gestión pública

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil

Artículo 1.- Finalidad

La presente norma tiene por finalidad crear la Autoridad Nacional del Servicio Civil - en lo sucesivo, la Autoridad - como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - en lo sucesivo, el Sistema - establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

Alcance del Sistema

Están sujetas al Sistema todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley.

Organización del Sistema

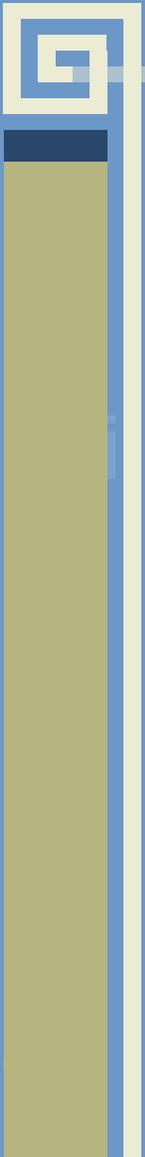
Integran el Sistema:

- a) La Autoridad, la cual formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve las controversias.
- b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

Ámbito del Sistema

El Sistema comprende:

- a) La planificación de políticas de recursos humanos.
- b) La organización del trabajo y su distribución.
- c) La gestión del empleo.
- d) La gestión del rendimiento.
- e) La gestión de la compensación.
- f) La gestión del desarrollo y la capacitación.
- g) La gestión de las relaciones humanas.
- h) La resolución de controversias.



Gestión del Empleo Público

Principios del 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.

Principios del Empleo Público

- 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.

Principios del Empleo Público

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.

Principios del Empleo Público

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.

Principios del Empleo Público

- 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.

Fuentes del 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.

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.

Deberes Generales del Empleado Público

- 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.

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

Clasificación del Personal

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.

Clasificación del Personal

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.

Clasificación de los Servidores Públicos



Clasificación de Servidor Público

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.

Clasificación del Personal

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, entiéndese 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.

Clasificación del Personal

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.



Regímenes Laborales en el Sector Público

Carrera Pública

“La Ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente...”

Carrera Pública

...No están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del Estado o de Sociedades de Economía Mixta.

Es obligatoria la publicación periódica en el diario oficial de los ingresos que, por todo concepto, perciben los altos funcionarios, y otros servidores públicos que señala la ley, en razón de sus cargos

“

”

Regímenes comprendidos en el Sistema

Para los efectos del presente Decreto Legislativo y en tanto se implemente de modo integral la nueva Ley del Servicio Civil, el Sistema comprende a los regímenes de carrera y formas de contratación de servicios de personal utilizados por las entidades públicas, sin que ello implique reconocimiento de derecho alguno.

Los regímenes especiales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, y del Servicio Diplomático de la República, se rigen por sus normas y bajo la competencia de sus propias autoridades, en todo lo que no sea regulado o les sea atribuido por la Autoridad con carácter específico. La Carrera Judicial y la correspondiente al Ministerio Público se rigen por sus propias normas.

Regímenes comprendidos en el Sistema

Respecto a las empresas del Estado sujetas al ámbito de competencia del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, la Autoridad ejercerá sus funciones y atribuciones en coordinación con el citado organismo, con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y sus leyes especiales.

REGIMENES LABORALES DIFERENCIADOS

“...en el Gobierno Central coexisten principalmente tres regímenes de contratación de personal, además de las atípicas modalidades como son prácticas pre profesionales y del SECIGRA:

El de los designados, nombrados y contratados bajo el régimen laboral público (Decreto Legislativo N° 276); el de los contratados a plazo indeterminado o fijo bajo el régimen laboral privado (Decreto Legislativo N° 728); y. el de los contratados por servicios no personales hoy denominados CAS.

A ello debe agregarse las contrataciones con Empresas o Services, medio por la cual también se produce la tercerización de algunas otras funciones y labores públicas.”

Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

DECRETO
LEGISLATIVO N°
276

TÍTULO PRELIMINAR
CARRERA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I
DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA

- CAPÍTULO I : DE LA ESTRUCTURA
- CAPÍTULO II : DEL INGRESO
- CAPÍTULO III : DEL ASCENSO DE LA CARRERA
- CAPÍTULO IV : DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS
- CAPÍTULO V : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- CAPÍTULO VI : DEL TÉRMINO DE LA CARRERA
- CAPÍTULO VII : DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL Y DE LOS CONSEJOS REGIONALES DEL SERVICIO CIVIL

TÍTULO II
DEL SISTEMA ÚNICO DE
REMUNERACIONES

- CAPÍTULO I : BASES DEL SISTEMA
- CAPÍTULO II : DEL HABER BÁSICO
- CAPÍTULO III : DE LAS BONIFICACIONES
- CAPÍTULO IV : DE LOS BENEFICIOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

**DECRETO
LEGISLATIVO
N° 728**

TITULO PRELIMINAR:

CAPITULO I. Principios Fundamentales
CAPITULO II. Ámbito de Aplicación y Ejecución

TITULO I. DEL CONTRATO DE TRABAJO:

CAPITULO I. Normas Generales
CAPITULO II. Del Período de Prueba
CAPITULO III. De la Suspensión del Contrato de Trabajo
CAPITULO IV. De la Extinción
CAPITULO V. De los Derechos del Trabajador
CAPITULO VI. De las Situaciones Especiales
CAPITULO VII. De la Terminación de la Relación de Trabajo por Causas Objetivas

TITULO II. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD:

CAPITULO I. Del Ambito de Aplicación
CAPITULO II. Contratos de Naturaleza Temporal
CAPITULO III. Contratos de Naturaleza Accidental
CAPITULO IV. Contratos para Obra o Servicio
CAPITULO V. Requisitos Formales para la Validez de los Contratos
CAPITULO VI. Normas Comunes
CAPITULO VII. Desnaturalización de los Contratos
CAPITULO VIII. Derechos y Beneficios
CAPITULO IX. De los Otros Contratos sujetos a Modalidad

TITULO III. CAPACITACION LABORAL Y PRODUCTIVIDAD:

TITULO IV. DEL TRABAJO A DOMICILIO:

TITULO V. DE LAS EMPRESAS ESPECIALES:

CAPITULO I. De las Empresas de Servicios Temporales
CAPITULO II. De las Empresas de Servicios Complementarios

TITULO VI. PROGRAMAS DE RECONVERSION PRODUCTIVA PARA EMPRESAS DEL SECTOR INFORMAL URBANO:

TITULO VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y

Caos Estatal

A la fecha, por ejemplo, la ENAHO 2010 dice que existen un millón 346 mil servidores públicos –pero la cifra es aproximada porque no es resultado de un censo–, lo que incluye al personal de las denominadas carreras especiales, como de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, diplomáticos, jueces, profesores, médicos, entre otros.

El abogado laboralista Ricardo Herrera señala que las deficiencias del aparato estatal se evidencian en los diversos regímenes **laborales que regulan a sus trabajadores.**

"El Perú es un Estado totalmente desordenado con más de 20 regímenes laborales. El DL 276, DL 728 y CAS son los principales, donde está el 70% de trabajadores, pero hay muchos más", dice.



Cuadro de Asignación de Personal - CAP

CONCEPTO DE CAP

- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y necesarios para la prestación de los servicios a cargo de una entidad. Es el documento base para la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Estos dos documentos se utilizan en el proceso de racionalización de plazas, producido por la demanda de plazas de los órganos de una entidad

ELABORACION DEL CAP

- **MARCO NORMATIVO**

- **NUEVA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**

1. **Funcionario Público**
2. **Empleado de Confianza**
3. **Servidor Público - Directivo Superior**
4. **Servidor Público - Ejecutivo**
5. **Servidor Público - Especialista**
6. **Servidor Público - De apoyo**

ELABORACION DEL CAP

CARGO

1. Conjunto de funciones y responsabilidades desempeñado por una persona calificada
2. Producto de una clasificación de cargos
3. Se consigna en el CAP
4. Es la base para presupuestar la plaza
5. Puede ser asignado a personas de diferente nivel remunerativo si tienen los requisitos, excepto los cargos del 1er nivel organizacional.

PLAZA

1. Dotación presupuestal para pagar la remuneración de la persona
2. Lo establece una norma legal
3. Se incluye en el PAP
4. Le da financiamiento al cargo, y permite que sea convocado a concurso
5. Identifica el nivel remunerativo de la persona

METODOLOGIA

- A partir de estructura orgánica aprobada en ROF, equipo institucional estudia necesidades de cargos y nivel de personal para cada área según naturaleza y complejidad de funciones.
- Remisión de proyecto de CAP adjuntando informe técnico, informe legal, ROF y organigrama, a instancia correspondiente para que emita informe previo
- Atender requerimiento sobre contratos de locación de servicios y/o contratos sujetos a modalidad, de requerirse.
- Aprobación del CAP

METODOLOGIA

- **REGLAS A APLICAR**

- Los cargos previstos (no cubiertos) serán máximo el 10% del total de cargos cubiertos del CAP
- Los cargos de Directivo Superior no excederá del 10% del total de empleados (Ley 28175 LMEP). Una 1/5 parte lo designa libremente el titular.
- Los cargos de los órganos de asesoramiento y apoyo, no excederán del 20% del total de cargos del CAP
- Los cargos de confianza no serán mayor al 5% de los servidores públicos de cada entidad (Ley 28175 LMEP)

METODOLOGIA

- **REGLAS A APLICAR**

- **La clasificación y número de cargos del Órgano de Control Institucional, lo determina el Titular de la Entidad, con la opinión de la Contraloría General en caso de variación**
- **Debe incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados**
- **Debe observarse las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes**
- **El CAP se presenta en el formato a que se refiere el DS 043-2004 PCM**

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS DEL CAP

- Los cargos del CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad
- Los cargos clasificados deben contar con los respectivos requisitos
- El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, mantiene su vigencia.

REORDENAMIENTO DE CARGOS

- Los cargos del CAP pueden ser reordenados como consecuencia de la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del PAP
- En este caso, no se requiere de un nuevo proceso de aprobación del CAP.
- El reordenamiento de cargos se aprueba por resolución del titular de la entidad, previo informe del órgano responsable

MODIFICACION DEL CAP

Se modifica en los siguientes casos:

- Cuando las modificaciones del ROF, la racionalización o mejoramiento de procesos, conlleven cambios en las funciones de la entidad o su estructura organizacional
- Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas, conforme a la normatividad vigente
- Por motivo de un reordenamiento de cargos que afecte el PAP

En estos casos, se aprueba un nuevo CAP.

PUBLICACION DEL CAP

- Las entidades publican su CAP en el Diario Oficial El Peruano
- También en el portal electrónico dentro de los tres días calendarios siguientes de publicado en el Diario Oficial
- El CAP de la Direcciones Regionales Sectoriales y demás entidades con dependencia técnica de los Ministerios, se publica en el portal electrónico del Ministerio y del Gobierno Regional que corresponda.
- El CAP de las empresas del Estado, se publica en el portal electrónico del FONAFE.

“GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO”

Diplomado en Administración Pública con mención en Gerencia Estratégica”

Gracias