



LECCIÓN N° 06

SISTEMAS DE RACIONALIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, ABASTECIMIENTO, ADQUISICIONES, BIENES DEL ESTADO Y SISTEMA DE PERSONAL

SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN

Es aquél sistema que desarrolla la organización y métodos de trabajo en una entidad. Comprende el análisis y diseño organizacionales.

Su Órgano Rector era la Dirección Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública.

Normativa

- D.L. 20316: Crea el Sistema de Racionalización
- R.J.N°182-79-INAP/DNR: Aprueba Normas Generales del Sistema de Racionalización
- La norma más importante lo constituye la R.J. N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002 95-INAP/DNR sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un marco de modernización

Documentos de Gestión Institucional

Los organismos del Estado después de su creación deben contar, con los siguientes instrumentos: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), éste último incluye la Estructura Orgánica, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal. (PAP) y los Manuales de Organización y Funciones (MOF). Después pueden aprobarse el Plan Operativo Institucional (POI), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás Directivas y documentos institucionales necesarios.

ROF

En el que se indica las funciones generales y atribuciones de las unidades orgánicas, así como el organigrama, que es la representación gráfica de una entidad.

CAP

Es el documento que contiene los cargos que una entidad necesita para su funcionamiento normal.

Los tipos más usados son el CAP estructural y el CAP nominal. En el primero se precisa los cargos, mientras que en el segundo se indican los nombres de los trabajadores nombrados que ocupan los cargos.



MOF

Describe las funciones específicas de cada cargo de las unidades orgánicas de la entidad.

POI

Contempla las acciones más importantes que realizará cada unidad orgánica en un periodo determinado.

TUPA

Contiene datos de los procedimientos externos que se realizan ante la entidad (requisitos, costos, quiénes resuelven los recursos administrativos, clases de procedimientos, etc.

DIRECTIVAS

Regulan específicamente un asunto determinado, por ejemplo la comisión de servicios y la percepción de viáticos.

MANUALES

Regulan detalladamente los procedimientos internos, por ejemplo los procedimientos de gestión o administrativos.

INSTRUCTIVOS

Contienen información para operar un proceso o acto de la Administración, por ejemplo para aperturar cuentas bancarias.

REGLAMENTOS

En el que se fija las atribuciones y competencias, de un órgano o unidad funcional, por ejemplo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios .

SISTEMA DE PLANIFICACION

Planear es prepararse hoy para los eventos que vienen mañana, incluye la dirección, conducción y armonización de las políticas y estrategias para el logro de las funciones y competencias institucionales.

Este sistema tenía como Órgano Rector al ex Instituto Nacional de Planificación

Aspectos Significativos

En términos generales el planeamiento comprende el diagnóstico situacional, planeamiento estratégico, planeamiento operativo y evaluación del planeamiento.

Para la adecuada marcha de los entes estatales se debe tener en cuenta la organización y funcionamiento de aquellos, entendiéndose a la organización como un conjunto de esfuerzos para determinar los objetivos y metas y las estrategias de cómo se alcanzarán estos, en tanto la función se le entiende como el conjunto de responsabilidades necesarias, permanentes y coordinadas que deben cumplir los trabajadores para alcanzar los objetivos y metas institucionales, pudiendo una función ser cumplida por una o más personas.



A las organizaciones se les representa gráficamente en forma simplificada en los denominados organigramas, en el cual destacan los órganos de:

De Dirección, se distinguen porque adoptan las decisiones y pueden ser una o más unidades orgánicas que se ubican en la parte central y superior del organigrama, p.e. Ministro, Vice Ministro, Presidente Regional, Concejo Municipal, Alcaldía, etc.

De Control y de Defensa Judicial, el primero es el Órgano de Control Interno y el segundo ejerce la representación judicial, ambos se ubican en la parte superior izquierda.

De Consulta y de Coordinación, ambos se ubican en la parte superior derecha, p.e. la Comisión Nacional de Trabajo en el caso del Ministerio del mismo nombre, es un órgano consultivo y el Comité de Alcaldes Distritales en una municipalidad provincial constituye un órgano de coordinación.

De Apoyo, que se ubican en la parte media izquierda, p.e. la Oficina General de Administración.

De Asesoramiento, que se ubican en la parte media derecha, p.e. la Oficina de Planificación, la de Asesoría Legal.

De Línea, que se ubican debajo de los órganos de apoyo y asesoramiento, p.e. las Direcciones Generales o Nacionales en el caso de los Ministerios, las Oficinas de Operaciones o de Desarrollo Urbano en las municipalidades, etc.

Desconcentrados y descentralizados, que se ubican en parte inferior, ejemplo de los primeros son las Agencias Municipales.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

Es definido como un conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, que tienen por finalidad proveer de todas las necesidades de bienes y servicios que requiere la entidad pública para su normal desempeño o ejecución de las tareas asignadas, aplicando con rigurosidad lo establecido en cada fase de sus procesos técnicos.

Normativa

- TUO de la Ley 26850 a probado mediante D.S. 012-2001-PCM del 13-02-01
- Reglamento de la Ley de Consucode aprobado mediante D.S. 013-2001-PCN del 13-02-01
- Normas generales del sistema de abastecimiento, aprobados mediante resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA de 25-02-80
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA del 09-09-90



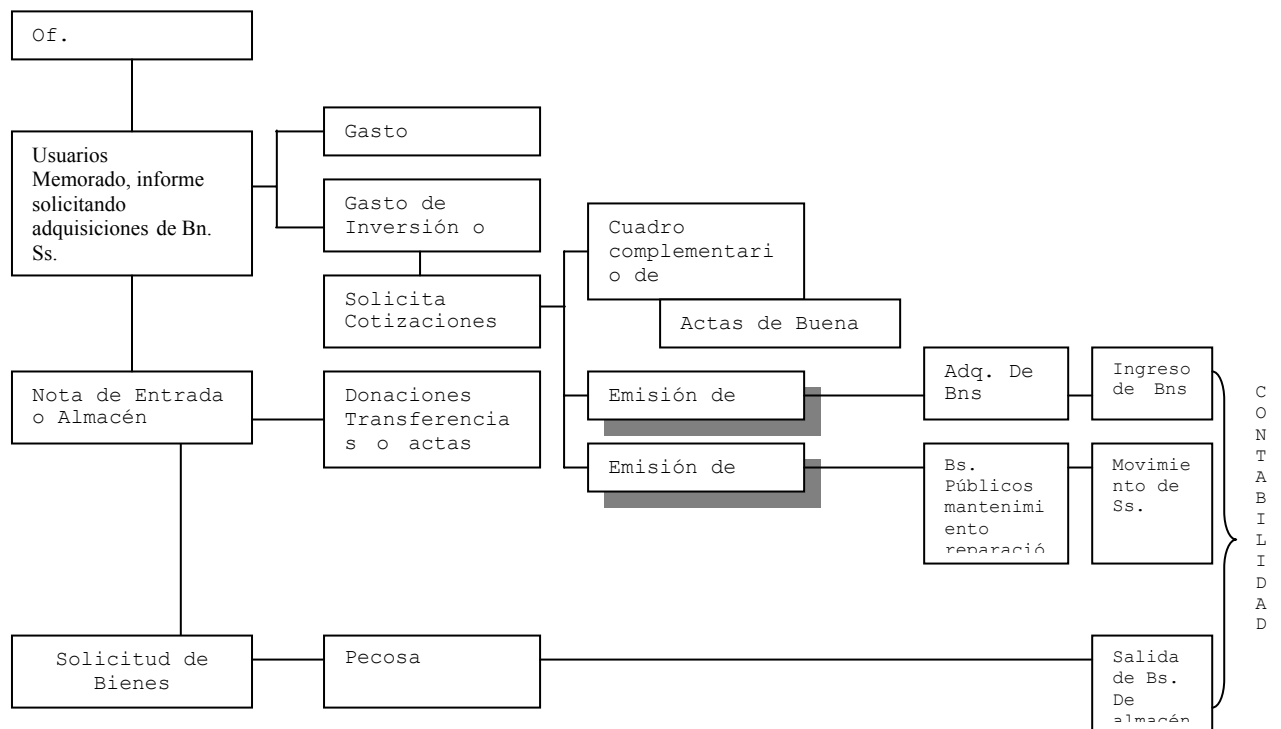
- Normas Técnicas de Control Interno para el Area de Abastecimiento aprobado por Resolución de Contraloría N° 072-98/cg del 02/07/98
- Ley de Gestión Presupuestario del Estado Ley N° 27209
- Ley anual del Presupuesto de la República
- Otras relacionadas con las adquisiciones de Bienes y Servicios y obras referidas a la recepción, distribución, registro e información

Procesos Técnicos

Constituye los instrumentos de gestión o herramientas de acción del sistema establecido con el fin de hacerlo mas dinámico, funcional y Operativo, estos son:

- La Programación
- La Adquisición
- El Almacenamiento
- La distribución Racional
- El Despacho

DIAGRAMA DE FLUJO DE ABASTECIMIENTOS





SISTEMA DE ADQUISICIONES

Se denomina adquisición a la acción a nombre de una entidad pública para obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien y contratación a la recepción de un servicio determinado o la consultoría o ejecución de una obra pública.⁹

Si bien es cierto, frecuentemente la adquisición de bienes es mediante la compra de los mismos, también lo es que la legislación y la práctica permiten otras formas adquisitivas por ejemplo el alquiler, donación, permuta, préstamo, transferencia, producción o construcción de ciertos bienes, etc. lo dicho nos permite concluir que la primera es el género y la compra y demás modalidades son las especies.

Normativa

De la abundante normatividad destacan:

- El D. S. N° 012-2001-PCM: TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- El D. S. N° 013-2001-PCM: Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Órgano Rector del Sistema de Adquisiciones es el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE)

Programación o planeamiento de las adquisiciones v contrataciones

En virtud del Art. 7 del D. S. N° 012-2001-PCM y los Arts. 5, 6, 7, 8 Y 9 del D. S. N° 013-2001-PCM y demás Directivas emitidas por el CONSUCODE, las entidades del Estado tienen el deber de formular su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el cual después de ser aprobado debe ser remitido al CONSUCODE y al PROMPYME, sin perjuicio de estar a disposición de los postores e interesados en la página Web y en los ambientes de la entidad.

Principios que rigen las adquisiciones v contrataciones

Que son mencionados en el Art. 3 del D. S. N° 012-2001-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y desarrollados en el Art.3 del D. S. N° 013-2001-PCM, que contiene el Reglamento de dicha Ley.

- Moralidad
- Libre competencia
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Economía
- Vigencia Tecnológica



- Trato justo e igualitario
- Exclusividad

Condiciones previas para las adquisiciones v contrataciones

- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la entidad estatal correspondiente.
- Designación del Comité Especial y/o Comité Especial Permanente.
- Contar con la pertinente disponibilidad financiera.

Procesos de selección

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Directa
- Menor Cuantía

Se aplica determinado proceso de selección en función a lo que se pretende obtener, así como el monto de lo que se va a adquirir o contratar que es regulado por la respectiva Ley Anual de Presupuesto.

SISTEMA DE BIENES

Bien es todo objeto material (mueble o inmueble) o inmaterial que permite a la entidad el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.

Normativa

- R. J. N° 118-80-INAP/DNA que Aprueba las Normas Generales 05, 06 Y 07 del Sistema de Abastecimiento
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno 300-01 al 300-08 . R. J. N° 015-80-INAP/DNA que Aprueba la Directiva de Normas para la Catalogación de Bienes. R. J. N° 126-89-INAPIDNA que Aprueba el Manual de Codificación de Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- R. J. N° 335-90-INAPIDNA, Aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- D. S. N° 154-2001-EF, Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 026-2002/SBN, Aprueban Directiva "Procedimiento para la Donación de los Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad y para la Afectación de la Donación de Propiedad Predial a Favor del Estado".
- Resolución N° 039-98/SBN, Aprueban Reglamento para el inventario nacional de Bienes Muebles del Estado.



- Resolución N° 021-2002/SBN, Aprueban Directiva "Procedimiento para el alta y baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la SBN".
- Resolución N° 022-2002/SBN, Aprueban Directiva "Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado".
- Resolución N° 031-2002/SBN, Aprueba la Directiva que regula el .Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado".
- Resolución N° 011-2002/SBN, Aprueba Directiva que regula trámites de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado.
- Ley N° 27493, D. U. N° 071-2001, D. S. N° 130-2001-EF, D. S. N° 136-2001-EF, que permite el saneamiento físico-Legal de inmuebles del sector público.

El ente rector de la gestión de los bienes nacionales o estatales es la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), en virtud de la Ley N° 27395 Y el D. S. N° 131-2001-EF del 04.JUL.2001, que Aprueba el Estatuto de la SBN.

Principios que orientan la gestión de los bienes estatales

- Registro, por el cual todos los bienes de propiedad de la entidad deben estar registrados contablemente e incorporados a su patrimonio, sin perjuicio de la inscripción registral de los vehículos, inmuebles y ciertas obras públicas.
- Verificación, según el cual debe practicarse los inventarios parciales, anuales e imprevistos.
- Vida útil, a los bienes se les debe dar mantenimiento o proveer de las condiciones para que lleguen a su vida útil y una vez que lleguen a ella, deben ser dados de baja, salvo que sean revaluados vía una tasación por encontrarse operativos debido a las mejoras efectuadas.
- Valuación, por el cual todos los bienes son susceptibles de una cuantificación monetaria.
- Depreciación, a través del cual todos los bienes del activo fijo están sujetos a depreciación, una vez que han cumplido su ciclo de vida, lo que debe ser reflejado a su valor residual en los registros contables, y mantener esa condición hasta que no sean dados de baja, siendo trasladados a las cuentas de orden.
- Responsabilidad, los trabajadores o terceros responden por el mal "uso," deterioro, extravío o pérdida de los bienes que están a su cargo.

Inventario de bienes patrimoniales y de existencias de almacén

Toda entidad estatal de acuerdo a la Norma General de Abastecimiento 07, aprobada por la R. J. W 11880-INAPIDNA, concordante con la Norma Técnica de Control 300-07: Toma de Inventario y demás normativa contable deben oportunamente inventariar los bienes del activo fijo, considerado como aquellos cuyo valor supera un 1/8 de la UIT (mientras en las entidades privadas es un ~ de la UIT), su vida útil supera un año cronológico, o que sea un bien



depreciable (por ejemplo las maquinarias y equipo, vehículo, muebles y enseres, etc.).

Son dos las formas para realizar un inventario,(1) que la entidad constituya la Comisión o Equipo de Toma de Inventarios, con base a su propio personal, para cuyo efecto es imprescindible que se cuente con una Directiva o documento equivalente y que se fije claramente un cronograma de trabajo, sin perjuicio de que personal del Órgano de Control Interno actúe como veedor, y (2) que la entidad contrate a terceros con experiencia (outsourcing) para la toma de inventarios, para lo cual se debe fijar en el contrato claramente las especificaciones técnicas y resultados que se esperan alcanzar, así como la metodología que se empleará, no impidiendo nada de que se practique simultáneamente a su ejecución la supervisión por personal de Administración y la veeduría del Órgano de Control Interno.

Seguros de bienes y actos de los trabajadores

La Norma Técnica de Control N° 230-04 aprobada por la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, obliga que el pagador (del Área de Tesorería) cuente con una fianza o en todo caso que la entidad tome un seguro de deshonestidad, excepto que aquello no se justifique como es el caso de la mayoría de las municipalidades distritales alto andinas y amazónicas.

SISTEMA DE PERSONAL

Es el conjunto de normas y procedimientos que regulan las relaciones del trabajador con la entidad a la que pertenece.

Normativa

- D. Leg. N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones · D. S. N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- R. J. N° 052-80-INAP/DNP: Normas del Sistema Nacional de Personal.
- Manuales Normativos de Personal N°001 y 002-92-DNP Y 003-93-DNP.
- Ley N° 26771: Ley Antinepotismo.
- D. Leg. N° 800: Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- D. S. N° 051-91-PCM: Establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y sistema único de remuneraciones y bonificaciones.



Principios que orientan el sistema de personal

- Igual de oportunidades
- Estabilidad
- Garantía de nivel adquirido
- Condición más beneficiosa

Principios remuneratorios

- Universalidad
- Base técnica
- Relación directa con la carrera administrativa (sólo para aquellos que están comprendidos en esta última)
- Adecuada compensación económica
- A igual trabajo, igual remuneración
- Intangibilidad de la remuneración y pensiones
- Conservación de nivel de carrera
- Todo trabajo se retribuye . Prelación en el pago, etc.

Entre las muchas acciones de personal, adicional mente de las modalidades del desplazamiento de personal, resaltan el nombramiento que a la fecha para la Carrera Administrativa está prohibido, la contratación, la renovación contractual, el reingreso y los concursos con diversos fines (para contratación, para nombramiento, para ascenso, para reasignaciones, permutas, etc.)

Concepto de trabajador estatal

Es toda persona natural que presta su trabajo a una repartición Pública que actúa como empleadora, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentra comprendido o la fuente de financiamiento de sus remuneraciones.

De lo expuesto se desprende:

- Que son trabajadores del estado tanto los servidores, como los funcionarios designados o elegidos popularmente, como el Alcalde y los regidores.
- Que no son trabajadores estatales los que se desempeñan mediante servicios no personales

¿Las personas que ejercen cargos ad-honoren son funcionarios estatales? Al respecto existen dos posiciones:

- Aquellos que dicen que sí son, se basan en que los actos que realizan a nombre del Estado, además que utilizan recursos de este último.
- Los que dicen que no lo son, se sustentan en que no perciben retribución pecuniaria por sus servicios.



Selección de personal

La Administración Pública no está exonerada del procedimiento para seleccionar al personal de acuerdo a la normativa correspondiente. La selección de personal se realiza para cubrir una plaza presupuestada vacante o para reemplazar al personal administrativo de guardianía, portería y limpieza que está gozando de licencia sin goce de haber.

Ética y probidad Gubernamental

El 13.AGO.2002 se ha publicado la Ley N° 27815 que contiene el Código de Ética de la Función Pública, que prevalece sobre todos aquellos códigos de ética de las entidades estatales que estaban vigentes a esa fecha.

Presentación y publicación de declaraciones juradas

La Constitución en sus Arts. 40 y 41 obliga al funcionariado a presentar su declaración jurada, así como el personal encargado de la administración, manejo y custodia de bienes.

Modalidades de Desplazamiento

Las acciones de personal son:

- Designación

Nominación de un servidor nombrado o uno que no lo es para el desempeño de un cargo de confianza o directivo en su entidad o en otra. Se caracteriza por ser temporal, aunque es de duración indeterminada, salvo disposición en contrario.

- Encargatura o encargo

Desempeño de un cargo. Puede ser: de puesto, cuando no hay titular en el mismo o de funciones de puesto, cuando el titular está ausente por diversas razones (comisión de servicios, vacaciones, etc.), se exige como un requisito que el encargado sea servidor de carrera. Es temporal y no debe exceder el respectivo periodo presupuestal.

- Comisión de Servicio

Son los traslados del personal de un lugar a otro en el cumplimiento de sus funciones, pueden dar derecho a la percepción de viáticos cuando se realizan al interior del país, en cuyo caso se percibe un monto en moneda nacional fijado por la propia entidad o al exterior, cuyo monto en dólares americanos lo fija el gobierno central.

La autorización de la Comisión la efectúa el superior jerárquico del comisionista o el Titular institucional, de acuerdo a la normatividad interna. El Informe de la comisión al interior del país se realiza dentro del plazo señalado en tal normatividad, no debiendo excederse de 8 días de acuerdo al D.S.N°181-86-EF y se agregará la rendición del viático otorgado.



En los demás casos no genera derecho para la percepción de viáticos.

- Permuta

Es el desplazamiento permanente recíproco de dos servidores de entidades distintas.

- Transferencia

Desplazamiento permanente de un servidor con su dotación presupuestal a otra entidad.

- Reasignación

Acción administrativa que consiste en el desplazamiento del servidor de una entidad estatal a otra; sin cesar en el servicio, y con conocimiento de la primera.

En el caso de los docentes, el desplazamiento se hace de un cargo a otro similar en cualquiera de las áreas magisteriales (Administración de educación o docencia), manteniendo el nivel de carrera.

Procede la reasignación del docente en los casos de interés personal, unidad familiar, razones de salud, por evacuación en casos de emergencia y excepcionalmente por racionalización de personal.

- Rotación

Reubicación de servidor en la misma u otra sede geográfica de su entidad, sólo en el segundo caso necesita consentimiento del trabajador.

- Destaque

Es el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, o en la misma entidad por razones geográficas de lejanía o de orden presupuestal. El servidor destacado continúa percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen, no será menos de 30 días, ni excederá el 31 de diciembre. El destacado hará uso del derecho vacacional de acuerdo al rol aprobado en la entidad de origen.

Derechos de los trabajadores

Entre los beneficios o facultades que gozan los agentes del Estado se tiene:

Derecho a gozar de licencia

Es la autorización para que el trabajador no asista a su puesto de trabajo por uno o más días, este derecho solo es para el personal nombrado

Las licencias se dividen en:

- Con goce de remuneraciones
- Sin goce de remuneraciones
- A cuenta de vacaciones

Derecho a gozar de permisos



Es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo.

Los permisos se otorgan con o sin compensación horaria de acuerdo a lo establecido en la normatividad y se conceden por las causas siguientes:

- Para ejercer la docencia hasta por 6 horas semanales para el personal comprendido en el D.Leg.276. con cargo a compensar
- Por lactancia, por una hora diaria, hasta que el infante tenga un año
- Por estudios universitarios, hasta por 6 horas semanales para el personal administrativo, con cargo a compensar
- Por capacitación oficial izada, cuando esta se realiza ocupando horas dentro de la jornada legal, para el personal administrativo del D. Leg.276.
- Por función edil, hasta por 20 horas semanales.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, solo cuando la ausencia es temporal.
- Por gravidez o maternidad y chequeos prenatales.
- Por el día de onomástico.
- Por refrigerio hasta por 30 minutos.
- Por enfermedad personal o consulta externa.
- Por motivos de trámites matrimoniales, se descuenta o se compensa.
- Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos, cuando la ausencia es corta, se descuenta o se compensa

Es importante tener en cuenta tanto para la licencia como para el permiso que la sola presentación de la solicitud, no constituye el otorgamiento de la licencia o el permiso, por lo que la ausencia en esas circunstancias se considera injustificada, dando lugar a las sanciones previstas en la normatividad correspondiente.

Derecho a gozar de remuneraciones

Todo trabajador tiene derecho a percibir la retribución o contraprestación por su trabajo. Entre las acciones de personal que afectan las remuneraciones tenemos el nombramiento, reingreso, contratación. Renovación contractual, ascensos, cese temporal, reasignación, la encargatura, licencias sin goce de haber, los descuentos por tardanzas e inasistencias, los descuentos judiciales, etc.

Hay que tener en cuenta que todas las entidades públicas con más de cinco trabajadores tienen la obligación de efectuar la Declaración Telemática de los tributos que afectan las remuneraciones de sus trabajadores, lo que debe efectuarse mensualmente, de acuerdo al cronograma publicado por la SUNAT

Estructura remunerativa de los trabajadores comprendidos en el régimen de la actividad pública La remuneración está compuesta por dos rubros: los ingresos o conceptos y los descuentos. Ingresos Están contenidos en el denominado Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público



- Remuneración Básica
- Bonificación Personal
- Remuneración Reunificada
- Refrigerio y Movilidad
- Bonificación Familiar
- Transitoria para Homologación
- Bonificación Especial del D.S.N°051-91-PCM
- Asignación excepcional del D.S.E.N°021-92-PCM . Bonificación excepcional del D.S.N°261-91-DE . Asignación excepcional del D.L. 25671
- Bonificación del D.S.N°011-93-DE.
- Bonificación del D.S.E. N°077-93-PCM
- Bonificación Especial del D.S.N°081-93-EF
- Bonificación Especial del D.S.N°019-94-PCM, etc.

Algunos conceptos mencionados se aplican y otros no, dependiendo de la Carrera Pública en que se encuentre el servidor.

Descuentos

De acuerdo al Art.46 de la Ley 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado, los descuentos son:

- Descuentos establecidos por Ley, como las tardanzas e inasistencias injustificadas, licencias y permisos sin goce de haber, retenciones de acuerdo al régimen pensionario al que pertenece el trabajador (D.L.20530, D.L.19990, D.L.25897, etc.), eventualmente los embargos por parte de la SUNAT, en el caso de los docentes las cotizaciones a favor de la derrama magisterial u otros equivalentes, etc.
- Descuentos judiciales
- Otros conceptos aceptados por el servidor o cesante, como créditos a favor de diversas personas naturales o jurídicas como cooperativas, bancos, cotizaciones a asociaciones y gremios sindicales.

No hay que olvidarse que los descuentos del personal activo por las tardanzas e inasistencias injustificadas se destinan al CAFAE, mientras que las licencias y permisos, así como las responsabilidades fiscales son revertidos al tesoro público y los demás conceptos se destinan a sus titulares según corresponda.

Diferencias entre las remuneraciones de la actividad Pública y privada estatal

Actualmente quienes trabajan para el Estado lo hacen mayoritariamente en el régimen laboral de la actividad Pública regulada por el D.Leg.276, el D.S.N°005-90-PCM y demás normas complementarias (que se aplican supletoriamente a las diversas Carreras Públicas como la administrativa, del profesorado, docencia universitaria, diplomática, etc.) o minoritariamente en el régimen laboral de la actividad Privada regulado por el TUO del D. Leg. 728 y demás normas conexas, sin embargo si comparamos ambos sistemas fluyen notorias e insalvables diferencias que afectan derechos fundamentales de



aquellos que están comprendidos en el régimen de la actividad pública, situación que no se condice con el estado democrático de derecho que nos preciamos gozar.

Esta laboralización del Sector Público se originó desde 1981 con la privatización de la mayoría de empresas estatales, a ello se sumó el desplazamiento de cierto personal de la Administración hacia el régimen privado como en el caso de la SUNAT, SBS, INDECOPI y otros, así como de entes emblemáticamente públicos como el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Defensoría del Pueblo, lo que ha dado lugar que en algunas entidades estatales coexistan ambos regímenes.

Lamentablemente hasta ahora no se ha efectuado una evaluación acerca de la constitucionalidad y legalidad de esta privatización, así como de su conveniencia técnica o no, y sobre todo del impacto en la economía pública

Entre aquellas inequidades destacan:

- A la fecha la asignación familiar en la Pública asciende a SI. 3.00 Y SI. 46.00 en la Privada.
- En la Pública los beneficios económicos y no económicos están fijados por la normatividad, y en la Privada además de los mencionados beneficios, pueden percibir otros vía negociación colectiva, como por ejemplo otra remuneración vacacional, de 2 a 4 sueldos adicionales, etc.
- El monto de la remuneración en la Pública generalmente es menor que en la Privada
- En la Pública la CTS se calcula a razón del 50% de la remuneración principal para aquellos que tienen menos de 20 años de servicio y del 100% para aquellos que tengan más de 20 años. Mientras que en la Privada es una remuneración por cada año de servicios.

Otras diferencias no remunerativas que merecen tomarse en cuenta son:

- En la primera se ingresa mediante concurso, salvo los cargos de confianza en que no es obligatorio, pero en la Privada no es necesario que medie concurso alguno.
- En la Pública los servidores pueden ser procesados y sancionados administrativamente aún después de culminar su relación laboral, mientras que en la Privada en la práctica no se efectiviza la sanción si ya no laboran.
- En la Pública con el nombramiento o al año de trabajo interrumpido en labores de naturaleza permanente se adquiere la protección contra el cese arbitrario, en cambio en la Privada se adquiere superado el periodo de prueba (generalmente 03 meses y siempre que la naturaleza de las funciones sean realmente permanentes, aunque los documentos y las apariencias indiquen otra cosa).

Ojalá pues, que el proyecto de la nueva Ley de la Carrera Pública y las demás iniciativas legislativas superen estas diferencias y se consagre como los



principios rectores que guíen el empleo estatal a la unicidad, legalidad, equidad, eficiencia. Imparcialidad, mérito, capacidad y responsabilidad, entre otros.

Derecho a gozar pensiones

Es la suma de dinero que percibe el jubilado cesante o sus derecho habientes en forma mensual, y que tiene naturaleza alimentaria.

Clases de regímenes comunes u ordinarios

- Régimen pensionario del D. L. 20530 y demás normas conexas
- Régimen pensionario del D. L. 19990 o Sistema Nacional de Pensiones (SNP) FONAPHU . Régimen pensionario del D. L. 25897 o Sistema Privado de Pensiones (SPP)

Clases de regímenes especiales

- Régimen pensionario de los militares y policías
- Régimen pensionario de los diplomáticos
- Régimen pensionario (o indemnización excepcional) para funcionarios y servidores públicos, alcaldes y regidores que sean víctimas de accidentes, actos de terrorismo o narcotráfico ocurridos en acción o comisión de servicios

SERVICIOS NO PERSONALES EN EL ESTADO

En la hora presente los que brindan su fuerza laboral para el Estado y sus diversas reparticiones bien podrían agruparse en:

- Los que están comprendidos en uno de los regímenes legales especiales como el Presidente de la República, congresistas, alcaldes, presidentes regionales, etc.
- Los que están nombrados en la actividad pública o son estables en la actividad privada.
- Los que están contratados en una plaza o con cargo a un proyecto de inversión.
- Los que están contratados en la denominada modalidad de servicios no personales y que en ciertos casos disfrazan una real relación laboral.

Si comparamos los grupos aludidos, el último de ellos es el más perjudicado, porque si bien no están obligados a marcar tarjeta, se mide su productividad por los resultados y no pueden ser sancionados administrativamente como los servidores públicos, las más de las veces son los que menos ganan y contradictoriamente se les exige más y sobre todo carecen de vacaciones, CTS si es que el personal donde sirven está en la actividad privada, asimismo están privados de los beneficios de la seguridad social en materia de salud y previsional, digno de mencionar es que esta condición la padecen en algunos casos durante años y la soportan por la necesidad que tienen de laborar.



Justamente para revertir esta anómala situación la Comisión Multisectorial encargada de Estudiar la Situación del Personal de la Administración Pública Central emitió el 15.JUL.2001 su Informe Final, cuyo resumen ejecutivo fue publicado en el Diario Oficial el 25.JUL.2001, en el cual propuso un anteproyecto normativo del régimen transitorio de contratación administrativa de servicios, lamentablemente el anteproyecto hasta la fecha no ha prosperado, manteniendo por ende la situación de estos contratados por servicios no personales.

Ahora bien, ¿A qué riesgos se exponen las entidades estatales al contratar por esta modalidad en los casos en que realmente estamos frente a una relación laboral?

A que el contratado generalmente una vez que se le cese transite por el Poder Judicial mediante una acción de amparo, sin perjuicio de que pueda interponer una demanda laboral. En el primer caso la sentencia dispondrá que se le restituya en el cargo que desempeñaba u otro equivalente y en el segundo caso ordenará que se le pague sus beneficios sociales y/o que se le reintegre la diferencia entre los montos de los honorarios y las remuneraciones.

A este respecto es importante mencionar que el Pleno Jurisdiccional Laboral 2000 acordó que si el juez constata la existencia de una relación laboral a pesar de la celebración de un contrato de servicio civil o mercantil, deberá preferir la aplicación de los principios de la primacía de la realidad y de la irrenunciabilidad sobre el de la buena fe contractual que preconiza el Código Civil, para reconocer los derechos laborales que correspondan y en caso de darse el supuesto anterior, consentida o ejecutoriada que sea la sentencia, el juzgado deberá poner en conocimiento de las instituciones que correspondan o entidades del Estado que tengan a su cargo la Administración o fiscalización de las contribuciones y aportaciones sociales para los efectos pertinentes.

Urge pues que el Estado trate legislativamente para superar la situación de esta clase de contratados, tanto más que por fuerza del principio del interés público, según el cual el Estado debe dar el ejemplo en cuanto al cumplimiento de la normativa que el mismo emite.