

**APLICACION DEL DECRETO
LEGISLATIVO No. 276 Y SU
REGLAMENTO EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y
SU VIGENCIA EN EL MARCO DE LA
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

INFORME DE INVESTIGACION

Mg. MARCO ANTONIO CABRERA
Responsable

Ps. EDGARDO CUBA BERNEDO
Miembro

BACH. PS. OSCAR SALAZAR BARRIGA
Colaborador

SUMILLA

1.1 Planteamiento del Estudio

0.2 Objetivos de la Investigación

0.3 Hipótesis

4.1 Estabilidad Laboral

4.2 Remuneraciones

4.3 Ingreso y Progresión en la Carrera

4.4 Obligaciones Prohibiciones y Derechos

4.5 La Política de Personal en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

5.1 Conclusiones

5.2 Recomendaciones

APLICACION DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 Y SU REGLAMENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y SU VIGENCIA

Marco Antonio Cabrera

ASPECTOS METODOLOGICOS

1.1. PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

La modernización económica impuesta en la última década ha significado un verdadero repliegue estatal, bajo la idea de que un Estado mínimo es sinónimo de un Estado sano y eficiente. Este proceso tiende a ser irreversible, siendo sus demostraciones más evidentes la reducción de la estructura del Estado y la privatización de las empresas públicas. De este modo el nuevo Estado asume un rol regulador de la actividad económica.

En el fondo se trata que los cambios del entorno y las exigencias de la sociedad provoquen un cambio en la cultura organizacional del sector público, logrando estabilidad interna y posibilidades de autogestión. Así, la productividad se sustenta, según este modelo, en la estabilidad de cuadros.

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, como el resto de entidades públicas, está sufriendo un profundo proceso de transformación como parte de la política económica impuesta por el Gobierno desde el año 1990.

Una parte importante de la reforma del aparato estatal, dentro del llamado "**Marco de Modernización del Estado**", está relacionada con la drástica reducción del número de servidores y

con el cambio de las condiciones de trabajo, desaparición de organizaciones sindicales, evaluaciones periódicas dispuestas a través del D. Ley 26093, incentivos para renunciadas, subvenciones por productividad, etc., todas las cuales significan una notable variación en la política laboral hacia los servidores públicos.

Sin embargo, están aún vigentes el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM los que, a nuestro entender, han quedado desfasados en el tiempo como normas reguladoras para los citados servidores, puesto que las reglas del juego han variado significativamente.

Por otro lado, las instituciones públicas gozan de mayor autonomía para la toma de decisiones acerca de sus recursos humanos, sin que estas atribuciones estén expresadas en algún dispositivo. Es decir, resulta indispensable evaluar los alcances reales de la aplicación del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento en nuestra Universidad a fin de determinar el grado de vigencia que aún mantiene, así como establecer las posibilidades de elaboración de documentos normativos que regulen la actividad laboral, sobre todo porque San Marcos cuenta con servidores pertenecientes a diferentes regímenes laborales.

Nadie discute que era necesario realizar cambios radicales en la política económica y que el Estado debía adecuar su estructura y funciones a un modelo económico más dinámico con la finalidad de frenar la hiperinflación y estabilizar la economía, pero no podía dejarse de lado que junto a la reforma del aparato estatal era necesario

prestar atención a la gestión de los recursos humanos. Por ejemplo, se ha insistido mucho en la necesidad que los funcionarios públicos actúen como gerentes, pero no se ha dicho cómo hacerlo y, aún esto, resultaría insuficiente sin el debido respaldo de un cuerpo legal que establezca el modo de llevar a cabo dicha gerencia.

Asimismo, al haberse dispuesto la reorganización de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la Comisión de Reorganización ha sido investida de atribuciones extraordinarias para normar la vida institucional que, en el largo plazo, garanticen la normalidad de las actividades académicas y administrativas, mejorando la imagen institucional y recuperando el prestigio que la caracterizó por cientos de años. Dichas atribuciones han tenido como consecuencia una serie de modificaciones al Estatuto, muchas de ellas vinculadas a la gestión de los recursos humanos.

Por tal motivo, planteamos el siguiente problema de investigación:

¿EN QUÉ MEDIDA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO INFLUYE EN LA VIGENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO EL D.S. N° 005-90-PCM EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS?

0.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

- A. Determinar en qué medida el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el D.S.005-90-PCM mantienen vigencia para regular la actividad laboral entre los servidores y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- B. Establecer los alcances de las normas complementarias emitidas por el Supremo Gobierno sobre la materia.
- C. Proponer normas institucionales para regular la actividad de los servidores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos conducentes a la modernización de la gestión.

0.4. HIPÓTESIS

El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM han perdido vigencia para su aplicación en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, frente a las múltiples exigencias referentes a la actuación de los servidores públicos impuestas por la Modernización del Estado.

VIGENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO

4.1 ESTABILIDAD LABORAL

Este derecho, consagrado en el Artículo 26°, inc. 2. de la Constitución Política de 1993 ha sido violado al promulgarse el Decreto Ley N° 26093, que establece la evaluación semestral de los funcionarios y servidores públicos, pudiendo declarar

la excedencia de aquellos que sean desaprobados.

El Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276, señala en su segundo párrafo que la Carrera Administrativa *“Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público”*

El Artículo 4°, inc. b) establece el principio de *“estabilidad”*, mientras que el inc. d) *“Retribución justa y equitativa, regulado por un sistema único de remuneraciones”*.

De este modo, el Artículo 6° del D.S. N° 005-90-PCM pierde totalmente su vigencia y, con él, todos los artículos referidos a la Carrera Administrativa. En efecto el Artículo 6° en comentario, dice:

“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 lo representan”.

No debemos olvidar, sin embargo que, previamente a la dación de dicho Decreto Legislativo, en el año 1990 ya se había iniciado el Programa de Renuncias Voluntarias y los despidos masivos para quienes no se acogieron a los incentivos para la renuncia.

4.2 REMUNERACIONES

Desde hace una década, las remuneraciones han dejado de regirse por los principios de:

- a) Universidad.- No existe una remuneración homogénea para todos los servidores públicos, debido a la capacidad discrecional asignada a las instituciones públicas para establecer incentivos y subvenciones que, sin embargo, no son pensionables ni se aplican a la Compensación por Tiempo de Servicios en caso de cese o renuncia.
- b) Base técnica.- Por lo expuesto anteriormente, no se ha establecido ningún dispositivo que regule de manera técnica la remuneración de los funcionarios y servidores públicos.
- c) Relación directa con la Carrera Administrativa.- Los incentivos y subvenciones, precisamente por la capacidad discrecional de los entes estatales, muestran grandes desigualdades una institución a otra como dentro de ellas mismas. De esta manera una secretaria (Grupo Ocupacional Técnico) puede recibir una remuneración muy superior a la de un Funcionario de su misma institución o de otra distinta.
- d) Adecuada compensación Económica. Para compensar a duras penas el déficit económicos los funcionarios y servidores públicos deben laborar largas jornadas que, fácilmente, su-

peran las doce horas diarias.

Igualmente, ha perdido vigencia el Artículo 8° del D.S. N° 005-90-PCM, referido a la equidad y justicia en la retribución.

4.3 INGRESO Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA

El TÍTULO I, DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO I, establece, los principios de la Carrera Administrativa (Artículo 4°), los Grupos Ocupacionales y los Niveles de la Carrera Administrativa (Artículos 8° a 10°), así como la progresión de los servidores en ella (Artículo 11°. El ingreso a la Carrera está normado por el Capítulo II (Artículos 12° a 15°).

Desde 1990, por medidas de austeridad fiscal, la Carrera Administrativa ha quedado congelada, de modo que se cerró toda posibilidad de ingreso a la carrera pública, conjuntamente con lo establecido por el Artículo 11° que contempla los factores para la progresión en la Carrera, que no resulta aplicable por mandato de la Ley General de Presupuesto de la República.

Esto último, desalienta a muchos Funcionarios y Servidores, por ejemplo, para capacitarse en cursos de alto nivel y, si lo hacen, es por el sólo hecho de no ser desplazados por servidores más jóvenes o para evitar ser declarados excedentes.

Asimismo, el CAPÍTULO III (Artículos 16° al 20°), ha perdido su vigencia, pues, por razones

presupuestales, como ya señaláramos, los ascensos han quedado congelados.

4.4 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

Los CAPÍTULOS IV (Artículos 21° a 23°) y X (Artículos 126° a 139°) de la Ley de Bases, establecen las obligaciones, prohibiciones y derechos.

Por su parte, este tema es tratado por el CAPÍTULO X (Artículos 126° a 139°) del D.S. N° 005-90-PCM.

Las obligaciones de los funcionarios y servidores públicos han sido motivo de atención preferente por parte de los legisladores, sea a través del Congreso o del Poder Ejecutivo por delegación de facultades. Así, se han dado diversas normas señalando obligaciones y estableciendo sanciones, incluyendo modificaciones al Código Penal.

Entendemos que ello se debe a la necesidad de moralizar la Administración Pública y mejorar el servicio a la Sociedad, reduciendo el tamaño del Estado, simplificando los procedimientos y haciendo más ágiles, en general, los procedimientos administrativos.

En cuanto a los derechos, el Decreto Legislativo N° 276, los contempla sólo en el Artículo 24°, mientras que el D.S. N° 005-90-PCM les dedica el CAPÍTULO IX (Artículos 98° a 125°). Este último dispositivo dedica el CAPÍTULO XI (Artículos 140° a 149°) al Bienestar e Incentivos.

Veamos, entonces qué ha quedado de lo legislado sobre el tema, para lo que nos referiremos únicamente al D.S. N° 005-90-PCM:

El Artículo 99° establece el derecho a desarrollarse en la Carrera en base a su calificación laboral. Como sabemos, ni siquiera el hecho de contar con los factores exigidos por el Artículo 11° del Decreto Legislativo N° 276 para la progresión en la Carrera, permite el cumplimiento de este derecho.

Como ya señaláramos el derecho constitucional a la estabilidad laboral estipulada en el Artículo 100°, es actualmente letra muerta.

El Artículo 120° perdió vigencia al desaparecer las organizaciones sindicales, con lo que los servidores públicos quedaron indefensos, pudiendo ampararse únicamente en el Artículo 125° del D.S. N° 005-90-PCM, para presentar recursos impugnativos cuando ven afectados sus derechos.

Asimismo, los programas de bienestar establecidos en los Artículos 140° a 149°, prácticamente han desaparecido, principalmente por razones presupuestales, pero fundamentalmente, porque el concepto de "servidor público" ha cambiado, desgraciadamente de manera desfavorable en el sentido que debe dedicarse únicamente a trabajar, por un salario bajo y sin derecho a reclamar mejoras de manera organizada.

El Estado ha olvidado, o no quiere ver, que el

sacrificio de los últimos diez años, ha sido padecido también por los servidores públicos y que, a pesar de haber mejorado el servicio en las entidades públicas, el maltrato a los trabajadores continúa.

4.5 LA POLÍTICA DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

A. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

Desde mediados del año 1995, se inició un proceso de cambios orientados a reordenar la política de personal. Como consecuencia de ello se dieron un conjunto de Directivas de Personal en los años 1995 y 1996 sobre los diversos aspectos de la gestión, tales como:

- a) Directiva N° 001-OGP-95: Asistencia y permanencia del personal administrativo y obrero
- b) Directiva N° 002-OGP-95: Licencia por capacitación y perfeccionamiento para el personal.
- c) Directiva N° 003-OGP-95: Procedimientos para inscripción en ipss vida.
- d) Directiva N° 004-OGP-95: Permisos y licencias por enfermedad y/o accidente común o de trabajo.
- e) Directiva N° 005-OGP-95: Registro e informe consolidado de la asistencia del personal docente.

- f) Directiva N° 006-OGP-95: Vacaciones del personal administrativo y obrero.
- g) Directiva N° 007-OGP-95: Organización, mantenimiento y actualización del Legajo Personal.
- h) Directiva N° 008-OGP-95: Solicitud de licencia para capacitación con o sin goce de remuneraciones.
- i) Directiva N° 009-OGP-95: Solicitud de licencia por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo.
- j) Directiva N° 010-OGP-95: Solicitud para trámite de licencia (con goce de haber) y por asuntos particulares (sin goce de haber).
- k) Directiva N° 001-OGP-96: Normas y procedimientos para la elaboración mensual y presentación de la planilla de remuneraciones y pensiones.
- l) Directiva N° 002-OGP-96: Archivo de resoluciones de la Oficina General de Personal.

Asimismo, por Resolución Rectoral N° 4946-CR-95, del 12 de diciembre de 1995, la Comisión de Reorganización autorizó a la Oficina General de Personal para que emita Resoluciones Jefaturales de las siguientes acciones:

- a) Licencias sin goce de haber.
- b) Reconocimiento de tiempo de servicios.
- c) Acumulación de tiempo de servicios.
- d) Acumulación de formación profesional.
- e) Desacumulación de tiempo de servicios.
- f) Regularización de adeudo por cambio de régimen de pensiones.

- g) Mayor nivel remunerativo.
- h) Aplicación del Artículo 49° del Decreto Ley N° 20530 (80 años de edad),
- i) Aplicación del Artículo 18° del Decreto Ley N° 20530 (más de 33 años de servicios).
- j) Vacaciones truncas.
- k) Suspensión temporal de pensiones.

Tanto las Directivas como la autorización para resolver algunos procedimientos mediante Resolución Jefatural permitieron llevar a cabo una gestión más ágil.

- a) Se dotó a la Oficina General de Personal de equipos de cómputo como un paso inicial para la informatización de los procedimientos concernientes a los trámites de servidores y cesantes.
- b) Como parte de un proceso de reingeniería, se desarrolló el nuevo Sistema de Planillas para reemplazar al anterior que resultaba obsoleto y conducía a una serie de errores, se simplificó los procedimientos, se redujo el número de servidores y se produjeron cambios en las Jefaturas de algunas Oficinas de la Oficina General de Personal.
- c) Debe resaltarse, tal como señala **MARTHA MARTINA CHÁVEZ** ⁽¹⁾ que los *“...procesos, desde los más simples hasta los más complejos, se inician con la presentación de un expediente en las Oficinas de Trámite Documentario de las propias Facultades de donde*

¹ *Martina Chávez Martha; Reingeniería del Sistema Administrativo en la UNMSM: El caso del Sistema de Personal, Tesis para optar el Grado Académico de Magister en Educación, Unidad de Post Grado de la Facultad de Educación, U.N.M.S.M.*

proceden los usuarios, el mismo que luego de un largo y tedioso recorrido por diferentes oficinas con frondosos informes y vistos buenos, culmina con la expedición de una Resolución Rectoral que es la ratificación de la Resolución de Decanato y del informe de la Oficina General de Personal. En muchos casos, la ruta documentaria es tan larga, que cuando se emite la Resolución Rectoral de autorización de licencia, por ejemplo, ha transcurrido tanto tiempo, que a la fecha de su recepción, el solicitante se encuentra reincorporado a sus labores". El proceso de reingeniería obedeció, precisamente, a esta preocupación.

B. ACCIONES DE PERSONAL

Parte importante de la gestión de personal, la constituyeron:

- a) La separación de un buen número de servidores docentes y administrativos que habían hecho abandono de cargo desde hacía varios años y que continuaban figurando en Planillas, sin remuneración, bajo el rubro "situación por regularizar"
- b) Se llevaron a cabo dos evaluaciones de docentes, separándose a aquellos que no cumplían con los requisitos para el ejercicio de la docencia universitaria, y se llevaron a cabo concursos para cubrir las plazas.
- c) También se llevó a cabo la evaluación del personal administrativo y obrero, declarándose excedentes a quienes no aprobaron el examen.
- d) El 06 de febrero de 1997, se emitió la Resolu-

ción Rectoral N° 00665-CR-97, que aprueba los descuentos por tardanza del personal administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. En el primer Considerando de la Resolución aludida, se invoca parte del Artículo 128° del D.S. N° 005-90-PCM, para aplicar, en caso de tardanza, el descuento según la siguiente escala para Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares y Obreros:

“La tardanza de 08:01 a 08:05- descuento el valor de 1 hora

La tardanza de 08:06 a 08:10- descuento el valor de 2 horas

La tardanza de 08:11 a 08:15- descuento el valor de 3 horas”.

De ello, resulta que si el servidor administrativo u obrero llega a las 08:15, será pasible del descuento de 03 horas, que equivale a más del 40% de la jornada diaria.

Sin embargo, la lectura completa del Artículo 128°, nos indica:

“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”.

Al producirse un descuento de la naturaleza que establece la Resolución Rectoral comentada, en

realidad, se está aplicando una multa que, de por sí, constituye una sanción.

Asimismo, los docentes también están incurso en el Artículo 128°, pero para ellos esta medida no es aplicable.

e) En el aspecto normativo, se elaboraron los anteproyectos de los siguientes documentos de gestión:

- Reglamento del Funcionario Docente y Funcionario Administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, cuyo propósito es distinguir y separar las atribuciones y responsabilidades de ambos tipos de Funcionarios, considerando los fines y objetivos institucionales.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que norma el comportamiento ético y laboral de los servidores administrativos y obreros.

f) Parte importante de la gestión de personal lo constituye la información referente al historial de los servidores. Al asumir sus funciones la Comisión de Reorganización, la situación de la documentación era caótica y fue necesario un gran esfuerzo para llegar a su ordenamiento. Para el efecto, se ha desarrollado el Sistema Informático de Legajo tomando la gran base de datos desarrollada para el Sistema de Planillas, encontrándose actualmente en período de prueba en el procesamiento de toda la información de la vida laboral de los servidores docentes, administrativos y obre-

ros, con una versión portátil en CD para instalarse en las Facultades.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- 5.1.1 Las medidas económicas impuestas desde el año 1990, orientadas a garantizar la superación de la crisis afectaron la estructura del Estado en general y la relación jurídica de los servidores públicos con el Estado en particular.
- 5.1.2 La necesidad de una profunda reforma productiva y una disminución de la inflación por formación de precios, derivados de prácticas monopólicas y oligopólicas, obligó a la privatización de las empresas del Estado como una estrategia ligada a la reactivación económica, lo que afectó a muchos servidores públicos que dejaron de gozar de estabilidad laboral y pasaron a formar parte de la gran masa de desocupados.
- 5.1.3 La reforma de la Administración Pública, fue ejecutada por el Poder Ejecutivo por delegación del Poder Legislativo, dejando un serio vacío en cuanto a la renovación de la relación jurídica entre los servidores públicos y el Estado.
- 5.1.4 La reforma del Estado estuvo motivada, principalmente, por la percepción de que la crisis del Estado benefactor era una de las principales causas del desprestigio e ineficiencia del servicio público, animada por la necesidad de implementar la economía de libre mercado en nuestro país.

5.1.5 Como estrategia para adecuar la función pública a las exigencias del medio cambiante, además de la reducción del aparato estatal, se tomaron medidas tales como una efectiva normalización de procedimientos mediante la producción obligatoria de documentos de gestión tendientes a simplificar los procedimientos, partiendo del supuesto de que ganando eficiencia en la gestión es posible lograr un auténtico servicio a la comunidad. Ello, debía motivar por parte de las instituciones públicas no sólo la reformulación de sus procedimientos, sino también capacitar a sus servidores y desarrollar una verdadera mística gerencial, cosa que no ha sucedido.

5.1.6 Las medidas gubernamentales relativas a la relación jurídica entre los servidores y el Estado resulta inconstitucional, pues, se viola los artículos 26° sobre los principios de la relación laboral, inc. 2. "*Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la Ley*"; artículo 27° que *otorga al trabajador adecuada protección contra el despido arbitrario*" y artículo 28° que "*... reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga...*", en la práctica, bajo diversos disfraces se inició una ola de despidos que agravó el problema del empleo en el Perú. El sector estatal, como ya señaláramos, fue reducido a costa de sus trabajadores utilizando para el efecto diversos mecanismos; artículo 40° que establece que "*La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos...*". Se entiende que este artículo se refiere al Decreto Legislativo N° 276 y a su Reglamento el D.S. N° 005-

90-PCMM, pero muchos de los artículos de dichas normas son letra muerta como consecuencia de otras medidas gubernamentales sobre la materia y artículo 42° que dice “*Se reconocen los derechos de sindicación y huelga de los servidores públicos...*”. Como sabemos, todas las organizaciones sindicales del sector público han sido descabezadas y, en consecuencia, no existe, a excepción del SUTEP. Otro tanto ocurre en el sector privado, aunque no con tanto dramatismo.

- 5.1.7 La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, por imperativo de la Ley, se ha visto obligada a implementar las diversas medidas dictadas por el Poder Ejecutivo, aunque en el aspecto de disminución de sus servidores administrativos esto se ha producido en forma mínima, no habiéndose implementado un programa de renunciaciones voluntarias.
- 5.1.8 Las sanciones administrativas aplicadas se han incrementado en número y magnitud de la sanción, con lo que se ha logrado sanear significativamente la función administrativa.
- 5.1.9 Las deficiencias en el aspecto remunerativo están siendo compensadas a través de la asignación de subvenciones económicas que son subvencionadas con los recursos propios.
- 5.1.10 A falta de una norma que adecúe la relación jurídica de los servidores con el Estado, nuestra Universidad ha desarrollado diversas directivas y reglamentos que, en forma supletoria, regulen la vida administrativa, dentro del marco legal vigente.
- 5.1.11 El Decreto legislativo N° 276 y el D. S. N° 005-90-PCM, han perdido vigencia para su aplicación en la Administración Pública, no tanto por la dación de

dispositivos legales que han producido modificaciones en dichas normas, sino por la imperiosa necesidad de modernizar un Estado que había demostrado estar sobredimensionado y resultaba ineficiente, significando un alto costo para el Erario Nacional.

5.2 RECOMENDACIONES

- 5.2.1 Es urgente renovar las condiciones de la relación jurídica entre el Estado y los servidores públicos, teniendo en cuenta las exigencias de la Sociedad, en el marco de la globalización.
- 5.2.2 La nueva legislación del sector público debe contemplar y respetar lo establecido por la Constitución Política del Perú de 1993, especialmente en lo que se refiere a acciones de protección de la estabilidad laboral y de bienestar.
- 5.2.3 En términos generales, la coyuntura política y económica ha definido el rol del Estado con respecto a los agentes económicos, pero la mayor parte de sus responsabilidades, no han sido identificadas y delimitadas con claridad, por lo que es necesario que esta situación se resuelva, evitando la improvisación. Por ejemplo, para nuestro caso, urge redefinir el papel de las universidades frente a la sociedad.
- 5.2.4 La renovación de la relación jurídica entre el Estado y los servidores públicos, requiere establecer qué tipo de servidor es el que se necesita, por lo que nos permitimos plantear el siguiente perfil:

A. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS:

a) PERFIL PERSONAL

- Establece y mantiene relaciones armónicas con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y con el público.
- Expresa en forma espontánea sus puntos de vista.
- Demuestra madurez y coherencia en su comportamiento.
Produce de acuerdo a estándares de rendimiento establecidos.
- Actúa éticamente y demuestra un alto sentido del deber y honestidad en sus actos.
- Muestra identificación con la institución y conoce sus fines y objetivos.
- Aprende rápidamente modernas técnicas y procedimientos de trabajo.
- Muestra espíritu de colaboración y capacidad para trabajar en equipo.
- Es innovador y creativo, promueve el cambio y se adapta rápidamente a él.
- Muestra afán de superación y se preocupa por su permanente actualización.
- Aplica su capacidad de análisis y síntesis a la solución de problemas.
- Posee amplia cultura y se desenvuelve con facilidad.
- Muestra habilidad de liderazgo.

- ❑ Efectúa cálculos con rapidez y precisión.
- ❑ Muestra vocación de servicio

b) PERFIL OCUPACIONAL

❑ CAPACIDAD DE GESTIÓN

- ▼ Elabora el Plan Estratégico de su área.
- ▼ Aplica dispositivos legales y normas de control al área de su competencia.
- ▼ Aplica el enfoque de sistemas al planeamiento y ejecución de sus actividades..
- ▼ Organiza y coordina trabajos de sistematización.
- ▼ Prevé el aprovisionamiento de recursos de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, cuidando su uso racional.
- ▼ Establece normas para la organización del Sistema Documentario y el acceso a la información en forma rápida y oportuna.
- ▼ Redacta diversos tipos de documentos observando escrupulosamente las reglas de redacción y ortografía.
- ▼ Lleva a cabo la gestión del personal a su cargo, dentro del marco legal.
- ▼ Promueve la simplificación administrativa de los procedimientos.
- ▼ Propicia y mantiene un adecuado clima organizacional.

- ▼ Adopta decisiones complejas en forma rápida y efectiva.
- ▼ Formula y ejecuta el presupuesto de su área, aplicando los principios de la Contabilidad Gubernamental.
- ▼ Elabora instrumentos de medición de la productividad y desempeño del personal a su cargo.
- ▼ Coordina su trabajo dentro de su oficina y con otras áreas.

□ **USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- ▼ Vela por el mantenimiento de los sistemas informáticos computarizados.
- ▼ Determina las necesidades de nueva tecnología para su área, manteniéndose actualizado en los avances tecnológicos.
- ▼ Usa el computador en la diversas tareas de procesamiento de la información.
- ▼ Realiza análisis y resuelve problemas de procesamiento de información.
- ▼ Determina los requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos.

□ **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

- ▼ Vela por la actualización y adecuado procesamiento de la información.
- ▼ Identifica las necesidades y el flujo de la información entre los diversos sistemas administrativos.

- Analiza e interpreta informes, resúmenes y cuadros estadísticos para la toma de decisiones.
- Utiliza la Tecnología de la Información para el procesamiento de datos.
- Coordina el trabajo de procesamiento de la información y controla sus resultados.

B. PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

a) PERFIL PERSONAL

- Establece y mantiene relaciones armónicas con sus superiores, compañeros de trabajo y con el público.
- Expresa en forma espontánea sus puntos de vista.
- Demuestra madurez y coherencia en su comportamiento.
- Produce de acuerdo a estándares de rendimiento establecidos.
- Actúa éticamente y demuestra un alto sentido del deber y honestidad en sus actos.
- Muestra identificación con la institución y conoce sus fines y objetivos.
- Aprende rápidamente modernas técnicas y procedimientos de trabajo.
- Se muestra colaborador y posee capacidad para trabajar en equipo.

- Es innovador y creativo, promueve el cambio y se adapta rápidamente a él.
- Muestra afán de superación y se preocupa por su permanente actualización.
- Aplica su capacidad de análisis y síntesis a la solución de problemas.
- Posee una amplia cultura y se desenvuelve con facilidad.
- Muestra habilidad de liderazgo.
- Efectúa cálculos con rapidez y precisión.
- Muestra vocación de servicio.

b) PERFIL OCUPACIONAL

CAPACIDAD DE GESTIÓN

- ▶ Aplica dispositivos legales y normas de control al área de su competencia.
- ▶ Aplica el enfoque de sistemas a la ejecución de sus actividades..
Propone trabajos de sistematización.
- ▶ Utiliza racionalmente los recursos de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico.
- ▶ Organiza el Sistema Documentario y el acceso a la información en forma eficiente y oportuna.
- ▶ Redacta diversos tipos de documentos observando escrupulosamente las reglas de redacción y ortografía.

- ▶ Crea o actualiza formularios según las necesidades de procesamiento de la información.
- ▶ Dirige grupos y asume responsabilidades por delegación..
- ▶ Propone métodos y técnicas para la simplificación administrativa de los procedimientos.
- ▶ Mantiene un adecuado clima organizacional.
- ▶ Aplica los Principios de la Contabilidad Gubernamental a sus actividades..
- ▶ Participa en el diseño de instrumentos de medición de la productividad y desempeño del personal.
- ▶ Coordina su trabajo dentro de la oficina.

□ **USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- ▶ Contribuye al mantenimiento de los sistemas informáticos computarizados.
- ▶ Identifica necesidades de nueva tecnología para su área, manteniéndose actualizado en los avances tecnológicos.
- ▶ Resuelve problemas de procesamiento de información.
- ▶ Detecta requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos.
- ▶ Usa el computador en la diversas tareas

de procesamiento de la información.

- **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**
 - ▶ Actualiza y procesa información de utilidad para la toma de decisiones.
 - ▶ Identifica las necesidades y el flujo de la información entre los diversos sistemas administrativos de área para su adecuado procesamiento.
 - ▶ Prepara informes, resúmenes y cuadros estadísticos.
 - ▶ Mantiene información precisa, actualizada y oportuna para un mejor servicio a los usuarios.

C. PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

a) PERFIL PERSONAL

- Establece y mantiene relaciones armónicas con sus superiores, compañeros de trabajo y con el público.
- Expresa en forma espontánea sus puntos de vista.
- Muestra madurez y coherencia en su comportamiento.
- Produce de acuerdo a estándares de rendimiento establecidos.
- Actúa éticamente y demuestra un alto sentido del deber y honestidad en sus actos.
- Muestra identificación con la institución y conoce sus fines y objetivos.

- Aprende rápidamente modernas técnicas y procedimientos de trabajo.
- Es colaborador y posee capacidad para trabajar en equipo.
- Es innovador y creativo, contribuye al cambio y se adapta rápidamente a él.
- Muestra afán de superación y se preocupa por su permanente actualización.
- Aplica su capacidad de análisis y síntesis a la solución de problemas.
- Posee mediana cultura y se desenvuelve con facilidad.
- Intercambia ideas y experiencias con sus superiores y compañeros.
- Efectúa cálculos con rapidez y precisión.
- Muestra vocación de servicio.

b) PERFIL OCUPACIONAL

- APOYO A LA GESTIÓN**
 - ▶ Conoce y aplica dispositivos legales a los procedimientos.
 - ▶ Aplica el enfoque de sistemas a la ejecución de sus actividades..
 - ▶ Identifica, clasifica y organiza la documentación de su área, de modo que pueda accederse a la información en forma oportuna.
 - ▶ Utiliza racionalmente los recursos asignados a su trabajo.

- ▶ Redacta diversos tipos de documentos observando escrupulosamente las reglas de redacción y ortografía.
 - ▶ Conoce ampliamente los procedimientos y técnicas de trabajo de oficina.
 - ▶ Toma dictados taquigráficos y mecanográficos o digita con rapidez.
 - ▶ Opera centrales telefónica, faxes y otros equipos de oficina.
 - ▶ Detecta deficiencias y propone soluciones relacionadas con el trabajo.
 - ▶ Colabora con el mantenimiento de los sistemas informáticos computarizados.
 - ▶ Usa racionalmente los recursos asignados a su trabajo.
 - ▶ Coordina el trabajo con sus superiores y compañeros.
- **USO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**
- ▶ Se adapta al uso de nuevas tecnologías y las emplea eficientemente.
 - ▶ Posee aceptable cultura informática que le permite resolver problemas de procesamiento de información.
 - ▶ Apoya en el mantenimiento de los sistemas informáticos computarizados.
 - ▶ Se mantiene actualizado en los avances tecnológicos.

- **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**
 - ▶ Crea bases de datos y extrae información según las necesidades de información.
 - ▶ Dispone de información exacta y oportuna para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.
 - ▶ Maneja los procedimientos de acuerdo al flujo de información de los sistemas del área.
 - ▶ Mantiene los archivos en el computador y cuida de la seguridad de la información.
 - ▶ Actualiza y procesa información de utilidad para la toma de decisiones.
 - ▶ Prepara cuadros estadísticos.
 - ▶ Usa el computador en las diversas tareas de procesamiento de información.

D. PERFIL DEL GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

a) PERFIL PERSONAL

- Establece y mantiene relaciones armónicas con sus superiores, compañeros de trabajo y con el público.
- Expresa en forma espontánea sus puntos de vista.
- Muestra madurez y coherencia en su comportamiento.
- Produce de acuerdo a estándares de rendimiento establecidos.
- Actúa éticamente y demuestra un alto

sentido del deber y honestidad en sus actos.

- Muestra identificación con la institución y conoce sus fines y objetivos.
- Aprende rápidamente modernas técnicas y procedimientos de trabajo.
- Es colaborador y posee capacidad para trabajar en equipo. Es innovador y creativo, contribuye al cambio y se adapta rápidamente a él.
- Muestra afán de superación y se preocupa por su permanente actualización.
- Aplica su capacidad de análisis y síntesis a la solución de problemas.
- Posee una cultura básica y se desenvuelve con facilidad.
- Intercambia ideas y experiencias con sus superiores y compañeros.
- Muestra vocación de servicio.

b) PERFIL OCUPACIONAL

- APOYO A LA GESTIÓN**
 - ▶ Realiza trabajos operativos diversos.
 - ▶ Actúa bajo normas y disposiciones establecidas.
 - ▶ Clasifica, organiza y distribuye documentación, materiales e insumos.
 - ▶ Detecta deficiencias que afectan el trabajo y aporta opiniones para su solución.
 - ▶ Usa racionalmente los recursos asignados

a su trabajo.

- ▶ Coordina el trabajo dentro de la oficina.

□ **USO DE TECNOLOGÍA**

- ▶ Opera y mantiene equipos de oficina y laboratorio, así como máquinas de producción.
- ▶ Se adapta al uso de nuevas tecnología y las emplea eficientemente.

□ **CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN**

- ▶ Informa de manera exacta y oportuna sobre ocurrencias importantes para la toma de decisiones.
- ▶ Elabora resúmenes de información de carácter gneral.

"AD MAIOREM DEI GLORIAM"