

**DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. Asimismo, mediante las Leyes N°s 29849, 31131, 31703 y 31991, se realizaron modificaciones a diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, modifica el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, disponiendo que el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia;

Que, en el marco del carácter indeterminado de los contratos administrativos de servicios, SERVIR, en su condición de organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, conforme a lo señalado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1023, ha elaborado la propuesta normativa que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, en virtud a lo dispuesto en el subnumeral 6 del numeral 28.1 del artículo 28 del Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, la presente norma se considera excluida del alcance del AIR Ex Ante por la materia que comprende, consistente en el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

Aprobar el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que consta de seis (6) títulos, treinta y seis (36) artículos, ocho (8) disposiciones complementarias finales, dos (2) disposiciones complementarias transitorias y un (1) anexo, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo y el Reglamento aprobado mediante el artículo precedente, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), así como en las sedes digitales de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm) y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (www.gob.pe/servir) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Vigencia del Reglamento

El Reglamento aprobado en el artículo 1 del presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo lo dispuesto en los numerales 12.2 y 12.3 del artículo 12, y el numeral 19.2 del artículo 19 del Reglamento.

El numeral 12.2 del artículo 12 y el numeral 19.2 del artículo 19 del Reglamento, entran en vigencia a los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de los lineamientos que actualicen la directiva que regula la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro para Asignación Provisional (CAP Provisional) que apruebe SERVIR en el plazo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.

El numeral 12.3 del artículo 12 del Reglamento, respecto al gobierno nacional y regional, entra en vigencia a los noventa (90) días calendario de la entrada en vigencia del Reglamento

El numeral 12.3 del artículo 12 del Reglamento, respecto al gobierno local, entra en vigencia a los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la entrada en vigencia de los requisitos mínimos que apruebe SERVIR en el plazo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

Derogar el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, salvo los numerales 8.5 y 8.6 del artículo 8 y la Primera Disposición Complementaria Final de dicho Reglamento, que se mantienen vigentes.

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

**DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, garantizando los principios de igualdad de oportunidades y de mérito, así como de eficacia y eficiencia en el servicio civil.

Artículo 2.- Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad desarrollar las disposiciones que regulan la relación entre los servidores civiles contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y las entidades de la administración pública.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

3.1 El presente reglamento comprende a todas las entidades de la administración pública, entendiéndose por ellas al Poder Ejecutivo, incluyendo los ministerios y organismos públicos, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; al Congreso de la República; al Poder Judicial; a los organismos constitucionalmente autónomos, a los gobiernos regionales y locales, a las universidades públicas; y, a las demás entidades públicas cuyas actividades se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.

3.2 No se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, las empresas del Estado, ni los supuestos contemplados en la Primera Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

Artículo 4.- Del contrato administrativo de servicios y su naturaleza jurídica

4.1 El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada.

4.2 El contrato administrativo de servicios se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

4.3 Los servidores civiles contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 se sujetan a las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos lo que incluye el cumplimiento de las normas, reglas y procedimientos de todos los procesos que lo integran.

Artículo 5.- Modalidades del contrato administrativo de servicios

5.1 El contrato administrativo de servicios puede ser celebrado a:

- a) **Plazo indeterminado:** Es aquel contrato administrativo de servicios que se celebra por tiempo indeterminado para el desarrollo de labores permanentes.
- b) **Plazo determinado:** Es aquel contrato administrativo de servicios que se celebra por una duración específica y se emplea para desarrollar labores de necesidad transitoria o suplencia, conforme a lo dispuesto en el Título II del presente Reglamento.

5.2 Las entidades que cuenten con un Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado, así como las entidades comprendidas en los alcances del Decreto Legislativo N° 1602, están prohibidas de emplear contratos administrativos de servicio a plazo indeterminado.

Artículo 6.- Modificación contractual

6.1 La entidad, por necesidad institucional y por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar:

- a) El lugar de la prestación de servicios, siempre que no incluya la variación de la provincia, salvo que se trate de Lima Metropolitana y Callao.
- b) Las funciones, siempre que se trate de nuevas funciones alineadas a la experiencia y conocimientos del servidor. Este supuesto no resulta aplicable a los servidores contratados a plazo determinado, con excepción de los servidores contratados en Programas y Proyectos Especiales.
- c) La unidad de organización en la que labora, y/o nombre del puesto, a partir de la modificación de la estructura orgánica de la entidad.

La modificación dispuesta en el presente numeral, se materializa con memorando emitido por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, previo requerimiento motivado de la unidad de organización donde presta servicios el servidor. El memorando se inserta en el legajo personal del servidor.

6.2 Por acuerdo de partes, y siempre que ello no afecte la operatividad de la unidad de organización, se puede realizar la modificación contractual, en los siguientes casos:

- a) El lugar de prestación de servicios, cuando se trate de la variación de la provincia en la que se presta el servicio, a excepción de Lima Metropolitana y Callao cuya modificación se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1 del presente artículo.
- b) La variación del órgano o unidad orgánica en la que se presta el servicio. Este supuesto no resulta aplicable a los servidores contratados a plazo determinado, con excepción de los servidores contratados en Programas y Proyectos Especiales.

La modificación dispuesta en el presente numeral, se materializa con adenda del contrato, previo informe de la unidad de organización de origen que sustente la no afectación de la operatividad.

6.3 En ningún supuesto la modificación contractual implica la variación del monto de la remuneración originalmente pactada, ni el nivel o responsabilidad del puesto, ni la modalidad.

6.4 Si la modificación contractual implica la modificación del nombre del puesto y/o la unidad de organización, se debe actualizar dicha denominación en los documentos de gestión en materia de recursos humanos y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

6.5 La modificación contractual regulada en el presente artículo no excluye la aplicación de disposiciones normativas especiales que regulen medidas similares.

TÍTULO II DEL CONTRATO A PLAZO DETERMINADO

Artículo 7.- Duración del contrato a plazo determinado

7.1 El contrato administrativo de servicios a plazo determinado es aquel que se celebra para el desarrollo de labores de necesidad transitoria o por suplencia.

7.2 La duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo, pudiendo prorrogarse o renovarse siempre que persista el motivo de su contratación y se cuente con la disponibilidad presupuestaria, conforme con las disposiciones normativas vigentes en las leyes anuales de presupuesto del sector público. La Oficina de Recursos humanos o la que haga sus veces informa al servidor sobre el término del contrato por vencimiento del plazo, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

7.3 En caso el servidor continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado, por única vez, hasta por el plazo máximo de un (1) mes, el que debe encontrarse dentro del año fiscal respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

7.4 En ningún caso, el contrato administrativo de servicios a plazo determinado puede superar el plazo de tres (3) años, salvo el contrato por suplencia, por emergencia o por servicios en Programas y Proyectos especiales.

CAPÍTULO I DEL CONTRATO PARA DESARROLLAR LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA

Artículo 8.- De la contratación para labores de necesidad transitoria

8.1 La contratación para labores de necesidad transitoria se emplea para atender labores de naturaleza temporal, o labores de naturaleza permanente, siempre que, en este último caso, su necesidad se derive de una situación transitoria, conforme lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento.

8.2 El área usuaria debe justificar la necesidad transitoria, la misma que debe estar comprendida en uno de los tipos de contratación previsto en el artículo 9 del presente Reglamento. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, evaluar el requerimiento y observar que se cumpla con la justificación respectiva, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

8.3 El tipo de contratación transitoria es especificado en las bases de la convocatoria y en el contrato administrativo de servicios.

Artículo 9.- Tipos de contratos por necesidad transitoria

Son tipos de contratos por necesidad transitoria, los siguientes:

9.1. Contrato de necesidad transitoria de labores permanentes

Es aquel contrato administrativo de servicios que se celebra por el incremento de actividades ya existentes en la entidad, a consecuencia de una situación estacional o coyuntural o por la realización de nuevas funciones o competencias dadas a la entidad por una norma jurídica.

9.2. Contrato de necesidad transitoria de labores temporales

Es aquel contrato administrativo de servicios que se celebra por servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado o para realizar actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.

9.3. Contrato de necesidad transitoria por emergencia

Es aquel contrato administrativo de servicios que se celebra ante una situación de emergencia declarada en el marco del numeral 1 del artículo 137 de la Constitución Política del Perú, así como ante cualquier otra emergencia declarada por autoridad competente.

Su duración máxima está limitada a la vigencia de la emergencia que lo originó, concluyendo automáticamente con el término de la emergencia.

9.4. Necesidad transitoria por servicios en Programas y Proyectos Especiales

Es aquel contrato administrativo de servicios que se celebra para prestar servicios en Programas y Proyectos Especiales, y puede mantener su vigencia hasta la extinción de la entidad.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO PARA LABORES DE SUPLENCIA

Artículo 10.- De la contratación para labores de suplencia

10.1 El contrato administrativo de servicios para labores de suplencia se establece con el objetivo de sustituir a otro servidor civil de la entidad cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido. El servidor suplente solo tiene derecho a los beneficios que derivan de su contrato administrativo de servicios.

10.2. Su duración puede ser hasta por el tiempo que dure la suspensión del titular del puesto. Una vez que se reincorpore el titular del puesto, el contrato para labores de suplencia queda resuelto automáticamente y son nulos los actos en contrario que conlleven a su ampliación.

10.3. Las bases del concurso público de méritos, la convocatoria y el contrato deben especificar obligatoriamente que la contratación es para realizar labores de suplencia.

TÍTULO III DE LA INCORPORACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CAPÍTULO I DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 11.- Requisitos para la incorporación

La incorporación al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto.
- c) No contar con inhabilitación, ni impedimento vigente administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.
- d) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- e) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, o de encontrarse inscrito en este último deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, previo a la incorporación.
- f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) Los demás requisitos e impedimentos previstos en las leyes, cuando corresponda.

Artículo 12.- Condiciones previas para el proceso de selección

12.1 Para el proceso de selección se requiere cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Requerimiento realizado por el órgano o área usuaria, que incluye el perfil del puesto a convocar, la modalidad y el tipo de contrato y la justificación de la necesidad de contratación.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la oficina de presupuesto de la entidad o que haga sus veces.
- c) El puesto a convocar debe estar registrado previamente en el AIRHSP.

12.2 En el caso de las contrataciones a plazo indeterminado, se requiere tener aprobado el perfil del puesto en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el puesto debe estar incorporado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad.

12.3 En el caso de las contrataciones por necesidad transitoria, se requiere tener aprobado el perfil del puesto de acuerdo al Manual de Puestos Tipo (MPT). Para dicho efecto, la entidad ubica un puesto tipo del MPT afín a las funciones requeridas, y aplica los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia. Para el caso de los gobiernos locales, SERVIR aprueba los requisitos mínimos.

12.4 En el caso de las contrataciones por suplencia, la entidad emplea el perfil del titular del puesto a suplir. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, la entidad puede elaborar el correspondiente perfil del puesto cuando se requiera actualizar las funciones o requisitos, sin que ello implique la modificación sustancial de las funciones o la disminución de los requisitos del puesto a suplir. El perfil actualizado solo tiene vigencia mientras dure la contratación del suplente.

Artículo 13.- Tipos de puesto para la contratación administrativa de servicios

13.1 Para la contratación de puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, las entidades emplean los tipos de puestos, conforme al Anexo del presente reglamento.

13.2 SERVIR, mediante acuerdo de Consejo Directivo, formalizado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, puede actualizar los tipos de puesto contemplados en el Anexo, definir los sub tipos aplicables, así como establecer otros tipos de puestos y los criterios a ser observados por las entidades.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 14.- Tipos de procesos de selección

14.1 El proceso de selección se realiza de acuerdo a los siguientes tipos:

14.1.1 **Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo indeterminado:** Es utilizado para la contratación a plazo indeterminado, el cual comprende las siguientes etapas:

- i) **Preparatoria:** Comprende las actividades que corresponda realizar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 12, como la conformación del Comité de Selección, elaboración y aprobación de las bases del concurso, del cronograma, entre otros. El Comité de Selección es responsable, como mínimo, de la entrevista y la elección del candidato ganador.
- ii) **Convocatoria y Reclutamiento:** Convocatoria y Reclutamiento: La publicación del aviso de convocatoria se realiza con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles y de manera simultánea en la sede digital de la entidad como en el Aplicativo Informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, o el que lo sustituya. Además de ello, se puede utilizar cualquier otro canal de comunicación que facilite el acceso a oportunidades laborales y promueva la transparencia.
El reclutamiento comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes u otros documentos, según lo establecido en las bases y cronograma del concurso.
- iii) **Evaluación:** Los postulantes que calificaron a la etapa anterior, deben cursar, como mínimo, las siguientes evaluaciones:
 - a. Evaluación de Conocimientos.
 - b. Evaluación Curricular.
 - c. Entrevista.

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio. El orden de las evaluaciones y las bonificaciones establecidas por ley, deben estar establecidas en las Bases del Concurso.

- iv) **Elección:** El Comité de Selección elige al candidato ganador al puesto convocado, conforme al puntaje obtenido como consecuencia de la sumatoria de las evaluaciones y bonificaciones antes señaladas.

A través del Lineamiento aprobado por SERVIR, se establece la conformación y funciones del Comité de Selección.

14.1.2 **Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo determinado por necesidad transitoria:** Es utilizado para la contratación a plazo determinado por necesidad transitoria y comprende las etapas del Concurso Público de Méritos señaladas en el sub numeral 14.1.1, siendo obligatorias, en la etapa de evaluación, la realización de la evaluación curricular y la entrevista.

14.1.3 **Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo determinado por suplencia:** Es utilizado para la contratación a plazo determinado por suplencia y comprende las siguientes etapas:

- i) **Preparatoria:** Comprende las actividades que corresponda realizar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 12, como la elaboración y aprobación de las bases del concurso, el cronograma, entre otros.
- ii) **Convocatoria y Reclutamiento:** La publicación del aviso de convocatoria se realiza con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles y de manera simultánea en la sede digital de la entidad como en el aplicativo Talento Perú, o el que lo sustituya.
El reclutamiento comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes u otros documentos, según lo establecido en las bases y cronograma del concurso.
- iii) **Evaluación:** Comprende las siguientes evaluaciones:
 - a. Evaluación curricular.
 - b. Entrevista, a cargo del órgano o área usuaria y la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Pasan a la entrevista personal como máximo los postulantes que hayan obtenido los cinco mayores puntajes en la evaluación curricular.
La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio. El orden de las evaluaciones y las bonificaciones establecidas por ley, deben estar establecidas en las Bases del Concurso.
- iv) **Elección:** La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elige al candidato ganador al puesto convocado, conforme al puntaje obtenido como consecuencia de la sumatoria de las evaluaciones y bonificaciones antes señaladas.

14.2. Para el proceso de selección para la contratación por necesidad transitoria por emergencia resulta aplicable el sub numeral 14.1.3. del numeral 14.1 del presente artículo.

14.3 El contenido de toda comunicación y/o resultado es realizado por el medio establecido en las bases del concurso público de méritos, pudiendo emplearse para tal efecto medios electrónicos.

Artículo 15.- Suscripción del contrato

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, salvo en el proceso de selección contemplado en el numeral 14.1.3 del artículo 14 del presente Reglamento, que se realiza en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Artículo 16.- Accesitarios

16.1 Los postulantes que aprueben el concurso y no alcancen vacante, se convierten en accesitarios. Sólo habrá hasta dos (2) accesitarios por posición concursada.

16.2 En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no suscriba el respectivo contrato o su vínculo se extinga dentro del plazo de seis (6) meses, la entidad podrá cubrir la posición vacante con el accesitario, observando el orden de mérito obtenido en dicho proceso de selección.

16.3 La condición de accesitario sólo es de aplicación respecto de la posición convocada y se extingue automáticamente transcurrido el plazo señalado en el numeral 16.2 del presente artículo.

Artículo 17.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (3) meses calendario y se computa desde que el servidor inicia la prestación de servicios en la entidad.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA INCORPORACIÓN DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS O PERSONAL DE CONFIANZA

Artículo 18.- Incorporación de funcionarios, directivos públicos de libre designación o servidores de confianza

18.1 El contrato administrativo de servicios de los funcionarios, directivos públicos de libre designación o servidores de confianza que se incorporen bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato y del proceso de selección previsto el Capítulo II del presente Título. Su designación se sujeta a las normas de la materia.

18.2 Solo pueden ser contratados para ocupar un puesto contenido en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, CAP Provisional o en la sección y/o cuadro que contenga puestos bajo el régimen del servicio civil del CPE. La descripción del cargo o puesto está contenido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones o el Manual de Perfiles de Puestos.

18.3 El procedimiento de vinculación de los funcionarios públicos y directivos públicos de libre designación y remoción se realiza de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, o la norma que lo sustituya.

18.4 El límite de servidores de confianza se sujeta a las disposiciones contempladas en el artículo 6 de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, o las normas que las sustituyan.

Artículo 19.- De la contratación de directivos públicos contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

19.1 La contratación de los directivos públicos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que ingresan por concurso público de méritos, que no sean de confianza, se realiza por un periodo de hasta un (1) año, con posibilidad de renovación.

19.2 El perfil del puesto debe estar contemplado en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP). La entidad debe realizar el concurso público de méritos de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.1.2 del artículo 14 del presente Reglamento.

TÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Artículo 20.- Derechos de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057

Los servidores cuentan con los derechos reconocidos en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 21.- Derecho a gozar del descanso vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. Los requisitos y el procedimiento para su otorgamiento son los dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 22.- Jornada de servicio

El servidor tiene una jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 23.- Horario de servicio

23.1 Cada entidad es responsable de establecer el horario de servicio para que sus servidores desarrollen sus actividades.

23.2 Las partes podrán pactar modalidades de trabajo con horarios que se ajusten a las necesidades del servicio, siempre que no se supere lo establecido como jornada semanal máxima.

Artículo 24.- Derechos colectivos

24.1 Todos los servidores gozan del derecho a la sindicación, sin autorización previa. De igual manera, la afiliación es libre y voluntaria no pudiendo ser condicionado el empleo con la afiliación, no afiliación o desafiliación, ni obligarse a formar parte de un sindicato ni impedirle de hacerlo.

24.2. Los servidores tienen derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir a sus representantes, y organizar su administración y actividades. Para que estas organizaciones sindicales se constituyan y subsistan deben afiliarse, al menos, veinte (20) servidores de la respectiva entidad.

24.3. No pueden sindicalizarse los servidores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o dirección.

24.4. El derecho a la negociación colectiva de los servidores se ejerce de acuerdo con la normativa vigente en dicha materia.

Artículo 25.- Permisos

25.1 Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la entidad pública.

25.2 El servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a los siguientes permisos:

- a) Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.
- b) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.
- d) Por capacitación, de acuerdo a las normas que regulan el Subsistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación.
- e) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 26.- Licencias

26.1 Califica como licencia la autorización para que el servidor civil no preste servicios a la entidad por uno o más días.

26.2 El servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a las siguientes licencias:

- a) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.
- b) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.
- c) Licencia por fallecimiento de cónyuge, unión de hecho, padres, hijos y hermanos hasta por cinco (5) días hábiles pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendario adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente de donde labora el servidor.
- d) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.
- e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- g) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- h) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a la Ley N° 30012.

- i) Licencia para la realización de exámenes oncológicos de manera preventiva, conforme a lo señalado en la Ley N° 31479.
- j) Licencia por capacitación, de acuerdo a las normas que regulan el Subsistema de Gestión de Desarrollo y Capacitación.
- k) Otras licencias aplicables a las que tienen derecho los servidores de los regímenes laborales generales de la entidad a la que pertenece el servidor, u otras que establezca la ley.

Artículo 27.- Suspensión de vínculo por designación en un cargo de responsabilidad directiva o de confianza en la misma entidad pública o como funcionario

27.1 El servidor a plazo indeterminado que es designado para el desempeño de funciones en un cargo de responsabilidad directiva o de confianza en la misma entidad en la que presta servicios, o por haber sido designado funcionario público, puede solicitar la suspensión de su contrato administrativo de servicios durante el tiempo que dure la designación. El jefe inmediato pone en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para el trámite correspondiente.

27.2. Al término de la designación, el servidor reasume las funciones de su puesto de origen, conforme a las condiciones establecidas en su contrato. Esta suspensión se realiza sin contraprestación.

Artículo 28.- Obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones

Son aplicables en lo que resulte pertinente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, otras normas de carácter general y/o específicas que regulan prohibiciones para laborar en el sector público, los topes de ingresos mensuales, las estipulaciones del contrato y las normas internas de la entidad empleadora.

TÍTULO V DESPLAZAMIENTO

Artículo 29.- Acciones de Desplazamiento

29.1 El desplazamiento de personal es el acto mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades institucionales.

29.2 El servidor puede ejercer funciones bajo las siguientes acciones de desplazamiento:

- a) Encargo.
- b) Rotación.
- c) Comisión de Servicios.
- d) Destaque.

29.3 En el caso del servidor a plazo determinado y el servidor de confianza solo aplica el encargo y comisión de servicios.

Artículo 30.- Encargo

30.1 El encargo es el desplazamiento de un servidor civil para desempeñar temporalmente un cargo o puesto o funciones de conducción o dirección en la misma entidad.

30.2 El encargo de puesto es el desplazamiento del servidor a un cargo o puesto con plaza vacante y presupuestada bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 o la Ley N° 30057. Para esta modalidad se requiere que el servidor cumpla con el perfil del puesto correspondiente

30.3 El encargo de funciones implica la realización de funciones adicionales de conducción o dirección en la misma entidad cuando, pese a que el puesto no esté vacante, el titular del cargo o puesto se encuentre ausente por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicios, suspensión por medida disciplinaria, o cualquier otro supuesto que implique la suspensión del vínculo del titular del cargo o puesto. No requiere que el servidor cumpla con el perfil del puesto correspondiente.

30.4 El encargo debe contar con el consentimiento del servidor y se autoriza mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debidamente fundamentada. En ningún caso el encargo debe exceder el período de un (1) año, renovable.

Artículo 31.- Rotación

31.1 Es el desplazamiento temporal del servidor para prestar servicios en un órgano o área diferente a la que originó su contratación y dentro de la misma entidad. Se efectúa por decisión de la entidad, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo que comprende la ciudad o la localidad en la que se encuentran ubicadas las instalaciones o sedes de la entidad; en caso contrario, requiere del consentimiento previo del servidor por escrito, con excepción de los puestos que conllevan, dentro de sus funciones, los traslados periódicos.

31.2 El periodo máximo del desplazamiento no debe exceder el período de un (1) año. Superado dicho periodo, y de subsistir la necesidad de la entidad, esta debe evaluar la aplicación de la modificación contractual.

31.3 La rotación debe estar alineada a las funciones y tipo de puesto funcional, así como a la experiencia y conocimientos del servidor. Es autorizada por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debidamente fundamentada.

Artículo 32.- Comisión de servicios

Es el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente de la entidad, para realizar funciones según las necesidades institucionales debidamente justificadas. Procede hasta por el plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Artículo 33.- Destaque

33.1 Es el desplazamiento del servidor civil a una entidad distinta por un periodo máximo de un año y requiere del consentimiento previo del servidor. El destaque no procede para ocupar un puesto de directivo ni cuando el servidor se encuentre inmerso en un procedimiento disciplinario. El destaque no debe exceder el período de un (1) año, renovable.

33.2 Cuando la entidad de destino se encuentre dentro del mismo pliego, la entidad de destino asume el pago; si la entidad de destino no se encuentra dentro del mismo pliego, la entidad de origen asume el pago.

33.3 El destaque debe estar alineado a las funciones y tipo de puesto funcional, así como a la experiencia y conocimientos del servidor.

33.4 El destaque se formaliza mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debidamente fundamentada, con autorización previa de la máxima autoridad administrativa.

TÍTULO VI DEL TÉRMINO

Artículo 34.- Extinción del contrato

Son causales de extinción del contrato administrativo de servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, los siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia.
- d) Mutuo disenso.

- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del servidor y debidamente comprobada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Artículo 35.- Del término del vínculo laboral

35.1 En el caso de la contratación administrativa de servicios a plazo indeterminado, se requiere la notificación al servidor de la comunicación escrita en la que se expresa la causal de término y fecha del mismo, cuando corresponda.

35.2 En los casos de la contratación administrativa de servicios a plazo determinado, termina por el vencimiento del plazo establecido en los contratos legalmente celebrados, el cumplimiento de la condición resolutoria o la extinción de los programas y proyectos especiales. La comunicación que la entidad realice respecto al término del vínculo laboral, en el plazo establecido en el numeral 7.2 del artículo 7 del presente Reglamento, tiene carácter informativo y no constitutivo.

35.3 Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, la entidad contratante debe cumplir con las obligaciones que correspondan a favor del servidor, como máximo, en el mes siguiente del término del vínculo.

Artículo 36.- Renuncia

El servidor debe comunicar por escrito su decisión de renunciar a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días calendario previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Contratos no comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento

El contrato administrativo de servicios no comprende a los contratos financiados directamente por alguna entidad de cooperación internacional con cargo a sus propios recursos; los contratos que se realizan a través de organismos internacionales que, mediante convenio, administran recursos del Estado peruano para fines de contratación de personal altamente calificado, así como tampoco a los contratos del Fondo de Apoyo Gerencial; aquellos que corresponden a modalidades formativas laborales; ni los de prestación o locación de servicios, consultoría, asesoría o cualquier otra modalidad contractual de prestación de servicios autónomos que se realizan fuera del local de la entidad contratante.

Asimismo, no resulta aplicable al personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), obreros de gobiernos regionales y locales, guardaparques del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP).

SEGUNDA.- De la planificación de los contratos administrativos de servicios en las entidades públicas

SERVIR aprueba los lineamientos para la planificación de los recursos humanos de las entidades, que incluye a los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, entre otros.

TERCERA.- Aplicación excepcional para la suscripción de un contrato administrativo de servicios

Excepcionalmente, para la suscripción de un contrato administrativo de servicios, el servidor civil puede contar con un vínculo laboral vigente previo, siempre que éste se encuentre suspendido. Esta suspensión debe realizarse hasta antes del inicio del contrato. En ningún caso el servidor puede contar con más de un vínculo laboral suspendido, independientemente de su régimen.

CUARTA.- Lineamientos para la aplicación del presente Reglamento

Mediante acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR, formalizado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, se aprueban las normas complementarias para la aplicación del presente Reglamento en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de su entrada en vigencia.

QUINTA.- Régimen disciplinario

Los servidores del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, se sujetan al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sin perjuicio de aquellas faltas administrativas dispuestas en normas especiales y que resulten aplicables.

SEXTA.- De la entrega de boletas de pago, contratos, adendas, constancia y certificado de trabajo en las entidades públicas

1. Las entidades están en la obligación de entregar las boletas de pago, el ejemplar del contrato, y sus respectivas adendas, la resolución de incorporación y/o término, de ser el caso, independientemente del régimen laboral del servidor.
2. El plazo para la entrega de las boletas de pago se emite de acuerdo con las disposiciones emitidas por la entidad competente.
3. El contrato de trabajo y las adendas se deben entregar como máximo a los diez (10) días hábiles de su suscripción.
4. La constancia de trabajo se entrega hasta los cinco (5) días hábiles de solicitada por el servidor y el certificado de trabajo se emite hasta los cinco (5) días hábiles de terminado el vínculo con el servidor.

SÉPTIMA.- Entrega de cargo

1. Es obligación del servidor realizar la entrega de cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita la entidad pública.
2. La entrega de cargo no es un requisito para el otorgamiento de beneficios, boletas de pago o constancia de trabajo que le corresponde al servidor.

OCTAVA.- Aplicación de otros tipos de puesto y sub tipos por las entidades públicas

Mientras no se apruebe la actualización y definición prevista en el numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento, las entidades públicas pueden establecer otros tipos de puesto, cuando las funciones no están comprendidas en los tipos de puestos contemplados en el Anexo; así como, establecer sub tipos, tomando como criterios la experiencia y la complejidad de las funciones a ser desarrolladas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Gobiernos Locales que no cuentan con AIRHSP

En caso de los Gobiernos Locales, la aplicación del literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 se encuentra sujeta a las disposiciones de la materia que dispongan la aplicación del AIRHSP.

SEGUNDA.- Sobre los contratos administrativos de servicios a plazo determinado suscritos antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento

En el caso de los contratos administrativos de servicios a plazo determinado suscritos antes de la entrada en vigencia de la presente norma, el plazo máximo de tres (3) años establecido en el numeral 7.4 del artículo 7 se computa a partir del día siguiente de la publicación de este Reglamento.

ANEXO
DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS

TIPOS DE PUESTOS

- **De acuerdo al tipo de contratación, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, para la contratación administrativa de servicios se emplea los siguientes tipos de puestos:**
 - **Coordinador:** Se encarga de organizar, dirigir y supervisar las actividades de un equipo o proyecto. Su función principal es garantizar que las tareas se ejecuten de manera eficiente y eficaz, alcanzando los objetivos establecidos y/o revisar los resultados obtenidos por puestos funcionales menores.
 - **Especialista:** Realiza funciones complejas con conocimiento profundo y especializado en un área específica. Aplica sus habilidades técnicas y su experiencia para resolver problemas complejos y/o revisa productos derivados de las funciones de los puestos de analista, asistente u otros similares. Asimismo, de ser el caso, lidera grupos internos de trabajo.
 - **Analista:** Ejecuta tareas específicas, caracterizado por un enfoque analítico y riguroso, lo que le permite procesar información, y proponer soluciones efectivas, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra.
 - **Asistente:** Coadyuva al desarrollo de las funciones de los tipos de puestos funcionales mayores, de manera articulada con el equipo que integra.