



**DESIGNACION, ROTACION Y ENCARGO DE PUESTOS Y FUNCIONES EN EL
SENCICO**

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 67-2021-02.00

**Departamento de Recursos Humanos
Abril - 2021**

ENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OAF-RRHH/N° 001-2021	
	TÍTULO: “DESIGNACION, ROTACION Y ENCARGO DE PUESTOS Y FUNCIONES EN EL SENCICO”			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:
	Propuesto por:	Departamento de Recursos Humanos – Oficina de Administración y Finanzas		
Deja sin Efecto:	Directiva DI/PE/OAF-RRHH/006-2016 “Encargatura de funciones en plaza de mayor categoría para los trabajadores del régimen D.L. 728” Directiva GG/OAF N° 016-2005 “Rotación de Personal”		Fecha de Publicación:	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la procedencia y aplicación de las acciones administrativas de designación, rotación y encargo de puesto o funciones en el SENCICO.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del SENCICO, así como para todos los/las servidores/as que forman parte del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, en tanto no contravenga a las normas específicas que regulen el régimen laboral bajo el cual se encuentren contratados.

3. VIGENCIA

Esta Directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.5. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.7. Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el estatuto del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 4.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 para “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 51-2017-02.00, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2018-02.00, que aprueba el Clasificador de Cargos del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 4.13. Directiva DI/PE/OAF/003-2016 “Entrega de Cargo”.

5. DEFINICIONES

5.1. **Desplazamiento:** Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza el traslado físico de un/a servidor/a para desempeñar funciones iguales o similares en un área diferente a la de origen, dentro o fuera del lugar habitual de trabajo, en la misma o diferente ubicación geográfica, considerando las necesidades del servicio, el perfil del cargo y el puesto del servidor/a, que de acuerdo al tipo pueden ser:

- Designación
- Rotación
- Encargo de puesto
- Encargo de funciones

5.2. **Servidor Civil:** Servidor que puede pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos: funcionario público, directivo, servidor de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

5.3. **Servidores de Confianza:** Es un servidor que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designa.

5.4. **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5.5. **Clasificador de Cargos:** Es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

5.6. Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Es un documento de gestión institucional que contiene la estimación anual del gasto de personal y obligaciones sociales en función del CAP y la escala remunerativa aprobada, siendo un instrumento indispensable para efectuar el pago de remuneraciones y otros beneficios en el sector público.

5.7. Vacancia: Tiempo durante el cual quede sin titular un puesto y/o cargo.

6. RESPONSABILIDAD

6.1. Departamento de Recursos Humanos: Es responsable de orientar sobre el contenido y aplicación de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 ACERCA DE LA DESIGNACION, ROTACION, ENCARGO DE PUESTO O FUNCIONES

7.1.1. Designación

Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza. El cual se realiza en el marco de la normativa vigente y formalizada a través de una Resolución de Presidencia Ejecutiva.

7.1.2. Rotación

Reubicación del servidor/a al interior del SENCICO para asignarle funciones de acuerdo a su nivel de carrera, conocimientos y experiencia, que debe realizarse dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de servicio del SENCICO. Es aprobada con memorando de la Gerencia General cuando se trata de una rotación en la misma localidad y por Resolución de Presidencia Ejecutiva cuando se trata de una rotación fuera de la localidad de origen.

7.1.3. Encargo de puesto o funciones

- a) **Encargo de puesto:** es la acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un puesto y/o cargo que se encuentra vacante (extinción del vínculo laboral).
- b) **Encargo de funciones:** es la acción donde se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones o licencia o comisión de servicio o permiso o suspensión, u otros similares.

7.2 ACERCA DEL APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN Y/O GERENTES Y/O DIRECTIVOS Y/O JEFES

Los titulares de cada órgano y/o unidad orgánica que conforma el SENCICO y/o los que hagan sus veces, deberán contribuir con las acciones de desplazamiento de personal, brindando las facilidades del caso al servidor/a saliente y al servidor/a entrante.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 POR DESIGNACIÓN

8.1.1. De acuerdo al cargo

- **Cargo de Confianza:** Es designado conforme a la normativa vigente y formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- **Directivos Superiores:** De acuerdo a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público pueden ser designados de forma directa por el titular, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Todo término de designación se formaliza con Resolución de Presidencia Ejecutiva. Si el/la designado tiene contrato a plazo indeterminado al término de la designación reasume las funciones de su cargo de origen.

El/La Presidente/a Ejecutivo/a es el/la responsable de otorgar la aceptación de renuncia y la exoneración del plazo de ley ante la renuncia de un cargo de confianza o directivo superior.

8.1.2. Cumplimiento de perfil

Para gestionar la designación en cargos clasificados como de confianza o de directivos de libre designación y remoción el Departamento de Recursos Humanos realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos del SENCICO, esto a fin de determinar la compatibilidad entre el perfil del candidato y el perfil mínimo del cargo materia de designación, siendo necesario su total cumplimiento.

8.1.3. Pasos a realizar para la Designación

El Departamento de Recursos Humanos, previamente a una designación, deberá verificar lo siguiente:

- Que el cargo de dirección o confianza en el que se requiere designar figure en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del SENCICO, debiendo prever el presupuesto correspondiente para su cobertura.
- Validar el perfil de los candidatos propuestos informando a la Gerencia General sobre el cumplimiento del perfil establecido en el Clasificador de Cargos del SENCICO, además de la revisión en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- De forma opcional y a requerimiento de la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva o Gerencia General) se realizará una evaluación psicológica a los candidatos.
- Deberá remitir el informe a la Gerencia General, con la verificación de los asuntos antes indicados, el informe psicolaboral respectivo de ser el caso, y el proyecto de resolución correspondiente.

El Asesor Legal será el encargado de preparar el proyecto de Resolución Final el que debe contar con los V°B° del Gerente General, Asesor Legal, Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La Gerencia General eleva los informes correspondientes a la Presidencia Ejecutiva para su trámite correspondiente.

La Resolución que oficializa la designación debe obrar en el legajo personal del designado/a.

8.2 POR ROTACIÓN

8.2.1. Plazos y Casos

En cuanto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, la rotación es temporal para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, será en cada oportunidad por un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, el mismo que estará condicionado a la vigencia de contrato.

La rotación de personal puede realizarse en los siguientes casos:

- **Solicitud del propio servidor/a**, en caso se trate de motivo de salud este debe encontrarse debidamente fundamentado con un informe Médico de ESSALUD y/o EPS que acredite que no existe el galeno especialista para el tratamiento de la enfermedad o los instrumentos médicos para los análisis de este que conlleven a la mejoría de su salud en el lugar de origen y que si existe en el lugar de destino.

En la solicitud de rotación, los interesados podrán indicar como alternativas para su nueva ubicación dos (2) lugares de destino. Asimismo, deberá argumentar y sustentar las razones del requerimiento.

- **Disposición Institucional**, la rotación por necesidad institucional tiene por objeto racionalizar los recursos humanos para optimizar el servicio y resulta de los procesos de reestructuración, fusión, supresión, adecuación total y parcial del centro de trabajo u otras razones debidamente acreditadas o justificadas.
- **A propuesta del Departamento de Recursos Humanos**, en base a la evaluación de situaciones particulares.

El origen de toda rotación debe encontrarse debidamente motivada y sustentada, por lo cual la evaluación se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que, no constituya, para el servidor/a un acto de hostilidad.
- Que, la propuesta de rotación no afecte negativamente el clima laboral de la unidad orgánica de origen ni la de destino, para lo cual se debe contar con la aceptación de ambas unidades orgánicas origen y destino.

La rotación debe realizarse necesariamente respetando la especialidad de origen del servidor/a, siendo que en caso se trate de una rotación a una unidad orgánica cuya especialidad sea distinta a la de origen, se debe verificar que el/la servidor/a posea estudios o experiencia compatible, con el fin de garantizar un óptimo rendimiento en la unidad orgánica donde pasará a laborar.

8.2.2. Forma de aprobación

La rotación de personal deberá aprobarse de acuerdo a lo siguiente:

- Rotación dentro de una misma localidad: Mediante Memorando del Gerente General
- Rotación a una localidad distinta: Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

8.2.3. Pasos a realizar para la Rotación

Toda solicitud de rotación deberá encontrarse debidamente sustentada y será dirigida al Departamento de Recursos Humanos a fin de verificar lo siguiente:

- Que esta cuente con la autorización de la unidad orgánica de origen y con la de destino, esto en caso se trate de rotaciones en el lugar habitual de trabajo o dentro de la misma localidad, mientras que si se trata de una rotación a una distinta localidad (provincia, departamento) además de la

autorización de la unidad orgánica de origen y destino también se debe contar con la aceptación expresa del servidor/a.

- Que el perfil en cuanto a estudios o experiencia del servidor/a sea compatible con las funciones a desempeñar en la unidad orgánica destino, esto a fin de garantizar un óptimo rendimiento, para esto además de consultarse a la unidad orgánica destino sobre su aceptación - de ser afirmativa la respuesta - deberá precisar cuáles son las funciones que realizará el servidor/a rotado.

Realizada la verificación de cada uno de los requisitos:

- **De NO contar con el cumplimiento de todos los requisitos y de opinar que la rotación NO procede**, el Departamento de Recursos Humanos comunicará al solicitante de tal situación.
- **De contar con el cumplimiento de todos los requisitos y de opinar que la rotación procede**, el Departamento de Recursos Humanos remitirá un informe al Gerente General dando a conocer sobre los antecedentes del pedido de rotación y sobre la verificación realizada, adjuntando también el proyecto de memorando, para que de encontrarse conforme, pueda ser suscrito en señal de conformidad y en consecuencia puesto a conocimiento de las partes interesadas.
- En el caso de la rotación a distinta localidad, el Departamento de Recursos Humanos remitirá el informe con el proyecto de Resolución correspondiente, el mismo que será revisado por el Asesor Legal quien será la encargada de preparar la Resolución Final, la que debe contar con los V°B° del Gerente General, Asesor Legal, Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y suscrita por Presidencia Ejecutiva.
- El Departamento de Recursos Humanos procede archivar una copia de la resolución o del memorando – según corresponda - en el legajo personal del servidor/a.

8.3 POR ENCARGO DE PUESTO O FUNCIONES

8.3.1. Plazos y Casos

Se formaliza con Resolución de Presidencia Ejecutiva y finaliza con documento de igual naturaleza, y no debe exceder el ejercicio presupuestal.

El servidor/a encargado, al suscribir cualquier documento deberá consignar su nombre completo y el cargo asumido, así como el símbolo de la encargatura (e).

En caso el servidor/a realice a exclusividad el encargo de funciones o puesto, sin ejercer de forma adicional su cargo de origen, deberá considerarse la reserva de su plaza, siendo que por la necesidad del servicio solo en este supuesto se deberá contar con la conformidad del jefe inmediato superior de dicho servidor/a, y de un informe del Departamento de Recursos Humanos para asegurar que se cuente con el personal para cubrir dicha ausencia.

8.3.2. Pasos a realizar para el Encargo de Puesto

Producida la necesidad del encargo de puesto, el Departamento de Recursos Humanos presenta ante el Gerente General la propuesta del servidor/a para encargar, previo a lo cual deberá verificar que:

- La plaza en la cual se quiere efectuar la encargatura, figure en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y que se encuentre considerada dentro del Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente, de no contar con plaza vacante y presupuestada, la encargatura de puesto no procederá, tampoco procederá el encargo sobre plaza perdida.
- El/la servidor/a propuesto para la encargatura de puesto, cumpla con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos del SENCICO, esto a fin de determinar la compatibilidad con el perfil mínimo del cargo o de las funciones que se requiere encargar.
- Solo en el que caso que no se cuente con personal que cumpla con el perfil establecido, el Departamento de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá proponer ante el Gerente General para el encargo a un servidor/a del mismo u otro órgano y/o unidad orgánica, que cuente con experiencia, formación académica y conocimientos compatibles con el cargo; o también a otro funcionario del mismo nivel jerárquico.

Realizada la verificación de cada uno de los requisitos, el Departamento de Recursos Humanos remitirá el informe al Gerente General dando a conocer la propuesta del encargo, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.

El Gerente General de encontrarse conforme con la propuesta formulada, derivará al Asesor Legal el informe y el proyecto de resolución, para su revisión y para que elabore la Resolución Final, la cual debe contar con los V°B° del Gerente General, Asesor Legal, Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la que será elevada a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos procede archivar una copia de la Resolución en el legajo personal del servidor/a.

8.3.3. Pasos a realizar para el Encargo de Funciones

Producida la necesidad del encargo de funciones, el jefe del órgano o de la unidad orgánica mediante documento formal propone a la Gerencia General la encargatura del servidor/a.

Contando con la autorización del Gerente General, y de acuerdo al pronunciamiento de SERVIR¹ sobre el encargo de funciones, no siendo necesario el cumplimiento del perfil establecido, el Departamento de Recursos Humanos solo presentará el proyecto de resolución correspondiente, el cual será derivado al Asesor Legal para su revisión y para que elabore la Resolución Final, la cual con los V°B° del Gerente General, Asesor Legal, Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, será elevado a la Presidencia Ejecutiva para la suscripción correspondiente.

El Departamento de Recursos Humanos procede archivar una copia de la Resolución en el legajo personal del servidor/a.

8.3.4. Excepciones

- No podrá existir encargo de un puesto que es materia de encargo. En este caso, se deberá dar por concluido el encargo y efectuar dicha acción administrativa a tercera persona
- Un servidor/a solo podrá ejercer su cargo más un encargo adicional, no pudiendo exceder de dicho límite.

8.3.5. Pago diferencial

El pago de la diferencial por encargo se encuentra sujeto a que se cuente con presupuesto y procede siempre que se trate de un servidor/a contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, correspondiendo sea otorgada solo a aquellas encargaturas cuya duración sea igual o mayor a los treinta (30) días

¹ *Informe Técnico N° 025-2016-SERVIR/GPGSC - SERVIR desarrolla sobre la necesidad del cumplimiento del perfil, indicando:*

(...)

2.14 En cambio, en el encargo de funciones, simultáneamente a las funciones propias de su puesto, el servidor de carrera ejerce funciones de responsabilidad directiva, es decir, esta clase de encargo consiste en el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en adición a las funciones propias del puesto originario; en consecuencia, y atendiendo a una necesidad institucional que permita conservar el normal funcionamiento u operatividad de la entidad y de su respectiva unidad orgánica, es posible que el servidor de carrera no cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para el puesto materia del encargo, dado que sí reúne el perfil o requisitos del puesto originario.

Si bien lo señalado en dicho informe se encuentra referido al encargo en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada pueden tomarlo como referencia al momento de emitir la normativa interna que regule los desplazamientos del personal a su cargo.

(...)

calendarios, efectivizándose el pago a partir del primer día de asumida la encargatura, siendo condición contar con presupuesto.

La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura puesto y/o función queda sin efecto al culminar ésta.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. El servidor/a desplazado, deberá acogerse al horario de trabajo del órgano y/o unidad orgánica de destino, respetando su jornada laboral mensual o semanal.
- 9.2. El servidor/a con encargatura o designado procederá a realizar las actividades según lo señalado en el Manual de Organización y Funciones.
- 9.3. El servidor/a rotado o encargado antes de su desplazamiento está obligado a hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o quien este disponga, así como también, al término de la rotación o encargatura o designación.
- 9.4. La rotación no debe irrogar gasto para el servidor/a ni para la entidad.