



Despacho Presidencial

**“DESPLAZAMIENTO POR DESTAQUE DE PERSONAL CIVIL, CAMBIO DE EMPLEO DEL PERSONAL MILITAR O ASIGNACIÓN EN CARGO EXTRA INSTITUCIONAL DEL PERSONAL POLICIAL EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**DIRECTIVA N°001-2023-DP/SSG**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FIRMA ELECTRÓNICA</b>
<b>ELABORADA POR</b>	Oficina de Recursos Humanos	
<b>REVISADA POR</b>	Casa Militar	
	Subsecretaría General	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
<b>APROBADA POR</b>	Subsecretaría General	



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial”**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

<b>Artículo 1.-</b> Objetivo .....	3
<b>Artículo 2.-</b> Finalidad .....	3
<b>Artículo 3.-</b> Base legal .....	3
<b>Artículo 4.-</b> Ámbito de aplicación .....	4
<b>Artículo 5.-</b> Responsabilidades a cargo de los/as titulares de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas .....	4
<b>Artículo 6.-</b> Integridad y Ética Pública .....	4

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

<b>Artículo 7.-</b> Siglas y definiciones .....	4
<b>Artículo 8.-</b> Plazas vacantes para destaque de personal civil del Decreto Legislativo N° 276 .....	5
<b>Artículo 9.-</b> Causal de destaque de personal civil, cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional por necesidad institucional .....	5

**CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Artículo 10.-</b> Destakes de personal civil .....	6
<b>Artículo 11.-</b> Cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional de personal militar y policial .....	6
<b>Artículo 12.-</b> Sobre el personal policial de seguridad .....	7
<b>Artículo 13.-</b> Reemplazo del personal civil destacado .....	7
<b>Artículo 14.-</b> Reemplazos de personal militar y policial asignado .....	7
<b>Artículo 15.-</b> Renovación de destakes de personal civil .....	7
<b>Artículo 16.-</b> Duración y vigencia del destaque civil o cambio de empleo militar o asignación en cargo extra institucional policial .....	7
<b>Artículo 17.-</b> Conclusión del destaque .....	8
<b>Artículo 18.-</b> Conclusión del cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional .....	8
<b>Artículo 19.-</b> Deber de informar .....	8
<b>Artículo 20.-</b> Situaciones de excepción .....	8

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

<b>Primera.-</b> Difusión de la Directiva .....	9
<b>Segunda.-</b> Puesta a disposición ante la ORH y/o la CM .....	9



## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

### **Artículo 1.- Objetivo**

La presente Directiva tiene por objeto establecer disposiciones para el procedimiento de desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo de personal militar y/o asignación en cargo extra institucional de personal policial al Despacho Presidencial, de acuerdo a la disponibilidad en plazas orgánicas vacantes o puestos o cargos según corresponda.

### **Artículo 2.- Finalidad**

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y administrativas relacionados al citado procedimiento, coadyuvando a garantizar la prestación del servicio de manera óptima y eficiente en beneficio de la Entidad.

### **Artículo 3.- Base legal**

- 3.1 Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1144, Decreto Legislativo que regula la situación militar de los supervisores, técnicos y suboficiales u oficiales de mar de las Fuerzas Armadas.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la carrera y situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Decreto Supremo N° 016-2013-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2005-DE/SG, aprueban Reglamento de la Ley de Situación Militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas.
- 3.12 Decreto Supremo N° 014-2013-DE, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1144 que regula la situación militar de los supervisores, técnicos y suboficiales u oficiales de mar de las Fuerzas Armadas.
- 3.13 Decreto Supremo N° 016-2013-IN, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.
- 3.14 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- 3.15 Decreto Supremo N° 026-2017-IN Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDFRH "Normas para la Gestión del



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial”**

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.

- 3.17 Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”.
- 3.18 Resolución de Secretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.
- 3.19 Resolución de Secretaría General N° 000018-2023-DP/SG, mediante el cual se delegaron facultades y atribuciones en diversos órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse en dicho grupo a los/as servidores/as civiles, militares y policiales, según corresponda, sin distinción de su entidad de origen, con arreglo a lo dispuesto en la presente Directiva, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

**Artículo 5.- Responsabilidades a cargo de los/as titulares de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas**

Son responsables los titulares del órgano y/o unidad orgánica respectiva de la entidad en la que el/la servidor/a o personal destacado desempeña sus funciones y la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

**Artículo 6.- Integridad y Ética Pública**

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 7.- Siglas y definiciones**

7.1 Siglas

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>AGR</b>	Área de Gestión de Recursos de la CM
<b>CAFAE</b>	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo
<b>CM</b>	Casa Militar
<b>DP</b>	Despacho Presidencial
<b>MININTER</b>	Ministerio del Interior



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial”**

<b>OGPM</b>	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<b>ORH</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>PNP</b>	Policía Nacional del Perú
<b>SG</b>	Secretaría General
<b>SSG</b>	Subsecretaría General

7.2 Definiciones

<b>TEMA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>DESPLAZAMIENTO</b>	<p>Es la acción administrativa 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 del Servicio Civil y el nivel ostentado.</p> <p>Tratándose del caso del personal militar comprende el cambio de empleo; mientras que, en el caso del personal policial, se refiere a la asignación en cargo extra institucional.</p>
<b>CAMBIO DE EMPLEO - MILITAR</b>	<p>Es la acción del Comando militar, correspondiente a la asignación de personal; significa la transferencia temporal de personal militar a otro lugar o a otra función.</p>
<b>ASIGNACIÓN EN CARGO EXTRA INSTITUCIONAL - POLICIAL</b>	<p>Se presenta cuando el personal policial es asignado a puestos/cargos en entidades diferentes a la PNP y el MININTER, que es autorizado por la Dirección Ejecutiva de Personal de la PNP, los que no excederán de dos (2) años en un mismo grado o cuatro (4) años acumulados en toda la carrera.</p>
<b>DESTAQUE - CIVIL</b>	<p>Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de personal civil destacado al DP, a pedido de éste y debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas dentro de su campo de competencia funcional, y percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen.</p>

**Artículo 8.- Plazas vacantes para destaque de personal civil del Decreto Legislativo N° 276**

Para el caso del personal civil, perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276 destacado al DP, se consideran plazas habilitadas para destaque, aquellas que se encuentren presupuestadas y vacantes al momento del pedido de desplazamiento en el mismo cargo, especialidad, modalidad y/o nivel, según sea el caso.

**Artículo 9.- Causal de destaque de personal civil, cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional por necesidad institucional**

La necesidad institucional de la cantidad máxima de los destakes se sustenta en un informe dirigido a la SSG, debidamente justificado y remitido por la ORH y el/la Jefe/a



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial"**

de la CM, según sea el caso, en donde se justifique el destaque de personal civil y/o cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional del personal civil, militar y policial.

**CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 10.- Destakes de personal civil**

10.1 Los destakes del personal civil provenientes de otras entidades hacia el DP serán puestos en conocimiento de la ORH, debiendo observar las disposiciones que regulan el destaque de personal en la Administración Pública, así como las normas del régimen laboral al que pertenece el servidor objeto de destaque.

Asimismo, la ORH deberá verificar los siguientes aspectos:

- i) Que la entidad de origen haya autorizado el destaque.
- ii) El compromiso de cumplir con el abono de la remuneración del personal destacado.
- iii) Que el perfil de dicho personal se encuentre conforme.
- iv) Tener en cuenta el cargo y/o las funciones que le serán asignadas.
- v) Que el personal a ser destacado cuente con la resolución autoritativa correspondiente.

10.2 Las propuestas de destaque, serán comunicadas a la SSG con el expediente completo, incluyendo el informe técnico de ORH, a fin que tome conocimiento del destaque y se emita el correspondiente proveído autorizando su trámite.

10.3 Tratándose del caso del personal civil destacado hacia el DP perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, la ORH solicitará la opinión favorable de la OGPM, sobre la existencia de disponibilidad presupuestal para asignación mensual por CAFAE, según escala vigente.

10.4 En el caso del personal civil perteneciente al DP que sea asignado a otras entidades de la administración pública, su destaque será aprobado por resolución de la ORH, con copia para conocimiento de la SSG, en base a la recomendación formulada por el Área de Personal de la ORH.

**Artículo 11.- Cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional de personal militar y policial**

11.1 El cambio de empleo o la asignación en cargo extra institucional del personal militar y/o policial al Despacho Presidencial, será autorizado por cada institución de origen, en base a la propuesta presentada por el/la Jefe/a de la CM.

11.2 Dicha propuesta, con la identificación del personal militar y/o policial sugerido, será presentada ante la ORH, previa verificación de que la entidad de origen haya autorizado la asignación, teniendo en cuenta las funciones que le serán asignadas.

11.3 Las propuestas de asignación serán puestas en conocimiento de la SG, quien las devolverá a la ORH vía SSG, emitiendo el correspondiente proveído.



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial"**

**Artículo 12.- Sobre el personal policial de seguridad**

El personal Policial de seguridad deberá contar necesariamente con los requisitos mínimos exigibles e indispensables previstos por la Policía Nacional del Perú en la normativa sobre la materia, conforme a ley.

**Artículo 13.- Reemplazo del personal civil destacado**

- 13.1 La SG podrá autorizar directamente los reemplazos del personal civil destacado al DP por otro de igual condición, siempre que ello no genere gasto adicional por CAFAE u otro, al DP.
- 13.2 La propuesta de reemplazo será trasladada por la SSG a la ORH, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 10.2 del artículo 10.
- 13.3 La ORH elevará la solicitud de autorización del reemplazo, adjuntando la documentación a que se refiere el inciso 10.2 del artículo 10.

**Artículo 14.- Reemplazos de personal militar y policial asignado**

- 14.1 El/la Jefe/a de la CM coordinará y recibirá directamente la propuesta de los reemplazos del personal militar y/o policial destacado al DP por otro de igual condición y/o grado, siempre que ello no exceda la cantidad autorizada en el año.
- 14.2 La propuesta de reemplazos será presentada por el ÁGR, unidad funcional de la CM, al/la Jefe/a de la CM, según sea el caso, y se remitirá copia a la ORH, previo cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 10.2 del artículo 10.
- 14.3 La ORH elevará el informe técnico del reemplazo a la SSG para la conformidad del caso, teniendo en cuenta el contenido de los aspectos a que se refiere el inciso 10.2 del artículo 10.

**Artículo 15.- Renovación de destagues de personal civil**

- 15.1 La renovación del destaque de personal civil proveniente de otras entidades de la administración pública o asignado a éstas por el DP se realizará siguiendo el procedimiento establecido en los numerales 10.1 y 10.4 del artículo 10 de la presente Directiva, según sea el caso, y siempre que ello no genere mayor gasto por CAFAE u otro, al presupuesto asignado.
- 15.2 La propuesta de renovación será presentada para el caso del personal civil destacado por la SSG, según sea el caso, previo cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 10.2 del artículo 10 ante la ORH.
- 15.3 La ORH comunicará el resultado de la gestión de renovación, adjuntando la documentación correspondiente, conforme sea el caso.

**Artículo 16.- Duración y vigencia del destaque civil o cambio de empleo militar o asignación en cargo extra institucional policial**

- 16.1 El destaque para el caso del personal civil no podrá exceder un (1) año, pudiendo ser renovado para el o los años siguientes según la necesidad institucional, previo documento autoritativo de la entidad de origen (Oficio, Carta o Resolución).



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial"**

- 16.2 El periodo máximo que un personal militar o policial puede ser desplazado por cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional, respectivamente, al Despacho Presidencial será por un periodo igual o mayor a un (1) año y no excederá de dos (2) años en un mismo grado o cuatro (4) años en toda la carrera, requiriéndose para su continuidad un informe previo que lo justifique, entendiéndose además que, la misma se configura independientemente de la fecha de vigencia del desplazamiento en cada año.
- 16.3 El precitado periodo máximo de desplazamiento es verificado por la ORH y el/la Jefe/a de la CM, según sea el caso.
- 16.4 El periodo mínimo que un personal militar o policial pueda ser desplazado es a partir de tres meses o (90) días continuos. Igual periodo comprende al personal civil en caso de destaque. Con ello, se garantiza un periodo de adaptación, aprendizaje y consolidación de una adecuada gestión del conocimiento a favor del DP.

**Artículo 17.- Conclusión del destaque**

El destaque se da por concluido por las siguientes causales:

- a. Término de la vigencia del destaque o cambio de empleo.
- b. Fallecimiento.
- c. Racionalización de la plaza vacante en la que se produjo el destaque.
- d. A petición de parte.
- e. Falsedad documental de datos, falsa declaración o el incumplimiento de algunas de las condiciones previstas para el destaque, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- f. En caso el/la titular del Pliego, considere que ha desaparecido la necesidad institucional que justificó el desplazamiento por dicha causal, lo que se sustenta en el informe correspondiente.

**Artículo 18.- Conclusión del cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional**

El cambio de empleo o asignación en cargo extra institucional se da por concluido por las siguientes causales:

- a. Término de su vigencia.
- b. Fallecimiento.
- c. Cese por límite de servicio, de acuerdo a la normativa correspondiente al personal militar y policial, según sea el caso.
- d. Racionalización de la plaza vacante en la que se produjo la asignación.
- e. Puesta a disposición del cargo.

**Artículo 19.- Deber de informar**

La ORH y la Casa Militar informarán bimensualmente a la SSG sobre las autorizaciones de desplazamiento que fueran otorgadas en dicho periodo, a mérito de lo previsto en la presente Directiva.

**Artículo 20.- Situaciones de excepción**

La Casa Militar verificará que el comando del Servicio de Sanidad de la PNP - SSPNP no pueda poner a disposición del DP nuevo personal de incremento, si previamente no ha sido consultado con la Alta Dirección y la CM y, además, puesto en conocimiento de la ORH, para la debida asignación en cargo extra institucional en el DP.



**Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extra institucional del personal policial en el Despacho Presidencial"**

Las autorizaciones de reemplazo y renovación de desplazamientos a que se refiere la presente Directiva, no deberán irrogar mayor gasto al presupuesto institucional.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera. - Difusión de la Directiva**

Encárguese a la OTI la publicación de la presente Directiva en la intranet y en el portal institucional del DP. Sin perjuicio de ello, los alcances de ésta deben ser difundidos por la ORH entre los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los que deben hacerla de conocimiento del personal a su cargo.

#### **Segunda. - Puesta a disposición ante la ORH y/o la CM**

Tratándose del personal civil desplazado y/o destacado al DP, deberá presentarse ante la ORH en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha en que es notificado a fin de que se ponga a disposición del órgano y/o unidad orgánica a ser destacado para el inicio de sus actividades en la entidad. Con ello, se inician las funciones efectivas del servidor civil destacado, para el posterior envío del Oficio con el reporte mensual de asistencia a la entidad de origen. En el caso del personal militar y/o policial, el personal destacado deberá ponerse a disposición de la CM en el plazo dispuesto en la orden general de desplazamientos que emita cada institución de las Fuerzas Armadas y la PNP para el inicio de sus funciones respectivas.